

STANDARDY OCHRONY DZIECI

**w Przedszkolu Niepublicznym
Zgromadzenia Sióstr św. Elżbiety**

Prowincji Katowickiej

w Rudzie Śląskiej - Orzegowie

Spis treści:

PREAMBUŁA

CELE STANDARDÓW OCHRONY DZIECI

CZĘŚĆ I NORMY OGÓLNE

Rozdział I

- Słownik terminów

Rozdział II

- Obszary odpowiedzialności i obowiązki osób odpowiedzialnych za standardy ochrony dzieci, współpraca z innymi instytucjami

Rozdział III

- Zasady rekrutacji personelu i obowiązki przed przystąpieniem do pracy

Rozdział IV

- Zasady postępowania w pracy z dziećmi

Rozdział V

- Szczegółowe zasady postępowania w pracy z dziećmi

A/ Zasady bezpiecznych relacji personel przedszkola - dziecko

B/ Zasady ochrony danych osobowych dziecka

C/ Zasady ochrony wizerunku dziecka

D/ Zasady dostępu dzieci do Internetu

E/ Zasady obowiązujące w czasie wyjazdów z dziećmi

F/ Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

Przykładowe zasady bezpiecznych relacji między rówieśnikami

- Komunikacja między dziećmi

- Działania między dziećmi

- Kontakt fizyczny z dziećmi

Rozdział VI

- Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

Rozdział VII

- Szkolenia

CZEŚĆ II PROCEDURY

Rozdział I

- Procedury podejmowania interwencji i udzielania wsparcia w przypadku krzywdzenia dziecka

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

B/ Podejrzenie krzywdzenia przez członka personelu

C/ Podejrzenie krzywdzenia rówieśniczego

D/ Bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia

Rozdział II

- Udzielenie dziecku wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia

Rozdział III

- Monitorowanie procedur

A/ Aktualizacja standardów

B/ Ewaluacja procedur podejmowania interwencji

C/ Sposoby komunikowania Standardów dzieciom

Rozdział IV

- Zapisy końcowe

Załączniki

PREAMBUŁA

Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania pracowników Przedszkola Niepublicznego Zgromadzenia Sióstr św. Elżbiety w Rudzie Śląskiej - Orzegowie wobec dzieci, dla zapewnienia im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego. Stanowi on realizację obowiązku prawnego dotyczącego wprowadzenia w placówce standardów ochrony dzieci (Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, Dz.U. 2023 poz. 1304 i 1606).

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 pomagać ludziom, którym służą lub wśród których pracują, by w swoim codziennym życiu znaleźli Boga. Podstawową zasadą tej posługi 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. W przedszkolu każdy pracownik powinien dbać o rozwój duchowy, fizyczny i emocjonalny dzieci, i tym samym wyklucza się, aby ktokolwiek w jakikolwiek sposób naruszał fizyczną lub psychiczną integralność dzieci.

Dyrektor i pracownicy przedszkola są zobowiązani 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 doskonalą własne zdolności w atmosferze rodzinnej tj. przyjaźni, życzliwości, miłości i zdrowej, rozsądnej ambicji, aby 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.

CELE STANDARDÓW OCHRONY DZIECI

- Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i ustalenie procedur udzielania im wsparcia.
- Zapewnienie personelowi niezbędnych informacji i kompetencji, aby umożliwić im wywiązanie 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.

CZĘŚĆ I

NORMY OGÓLNE

Rozdział I

Słownik terminów

1. **Dziecko** – osoba wykazana na liście wychowanków przedszkola, po dopełnieniu przez rodziców wszelkich niezbędnych formalności.
2. **Rodziec** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
3. **Pracownik przedszkola** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
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 firmy 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 standardy ochrony dzieci** - dyrektor przedszkola sprawujący nadzór nad realizacją i przestrzeganiem i aktualnością standardów ochrony dzieci lub wyznaczona przez niego osoba.
9. **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.
10. **Osoba udzielająca wsparcia dziecku** - osoba odpowiedzialna za opracowanie planu pomocy dziecku i jego monitorowanie.
11. **Zgoda opiekuna dziecka** – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka, rodziców zastępczych, opiekuna, opiekuna tymczasowego, z zastrzeżeniem, że dotyczy to tylko sytuacji, gdy rodzice są zgodni. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny (orzeczenie sądu opiekuńczego zastępuje zgodę rodziców).
12. **Zgoda dziecka** - podmiotowy stosunek do dziecka oznacza, że podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym, wysłuchać jego opinii oraz o ile to

możliwe, bezpieczne, uwzględniać jego potrzeby, zawsze, nawet jeśli przepisy prawa bezpośrednio tego nie wymagają.

13. 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 następujące 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 itp., mające 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 zachowania 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.)

e/ przemoc rówieśnicza - (agresja rówieśnicza, bullying): występuje, gdy dziecko doświadcza różnych form przemocy ze strony rówieśników, bezpośrednio lub z użyciem technologii komunikacyjnych (internetu i telefonów komórkowych). Ma miejsce wtedy, gdy działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie), relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie), fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie), materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów), wykorzystanie seksualne - dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika, przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią.

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

15. Dane osobowe dziecka – to informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię i nazwisko, wizerunek

16. Wyznaczony pracownik/ wyznaczona osoba – to osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola do sprawowania nadzoru nad aktualnością, realizacją i przestrzeganiem standardów ochrony dzieci

Rozdział II

Obszary odpowiedzialności i obowiązki osób odpowiedzialnych za standardy ochrony dzieci, współpraca z innymi instytucjami

L.p.	Obszar odpowiedzialności	Imię i Nazwisko	Dane kontaktowe
1	Monitorowanie przestrzegania standardów ochrony dzieci	P. Marta Szalińska /pedagog specjalny/ Siostra Dyrektor Helena – Mariola Stroka	Tel. 601 909 973 32/ 248 15 47 662 639 333 p.n.orzegow@katowice.opoka.org.pl
2	Przyjmowanie zgłoszeń i uruchamianie interwencji	P. Marta Szalińska /pedagog specjalny/ Siostra Dyrektor Helena – Mariola Stroka	Tel. 601 909 973 32/ 248 15 47 662 639 333 p.n.orzegow@katowice.opoka.org.pl
3	Koordinacja wsparcia udzielanego dziecku	P. Marta Szalińska /pedagog specjalny/ Siostra Dyrektor Helena – Mariola Stroka	Tel. 601 909 973 32/ 248 15 47 662 639 333 p.n.orzegow@katowice.opoka.org.pl

Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci należy:

1. Dbłość o udostępnienie standardów ochrony dzieci na stronie internetowej placówki oraz na jej terenie.
2. Przygotowanie personelu placówki do respektowania standardów ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w tych standardach.
3. Delegowanie zadań oraz odpowiedzialności związanych z realizacją standardów ochrony dzieci w przedszkolu oraz monitoring ich realizacji.
4. Prowadzenie ewidencji członków personelu placówki, którzy zapoznali się ze standardami ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w tych standardach.
5. Przegląd standardów ochrony dzieci w porozumieniu i współpracy z dyrekcją i personelem placówki.
6. Monitorowanie czy występują trudności związanych z realizacją standardów.

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

1. Przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka;
2. 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;
3. Przyjęcie zgłoszenia o podejrzeniu lub niewłaściwym udostępnieniu, rozpowszechnianiu lub wykorzystaniu wizerunku małoletniego lub ujawnione na tym tle problemy;
4. Zainicjowanie interwencji;
5. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” (w przypadku jednostek oświatowych);
6. Zawiadomienie sądu opiekuńczego;
7. Złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dzieci;
8. Prowadzenie ewidencji zdarzeń dla danego dziecka, w której przechowywane są informacje, znajdują się oryginały notatek ze zgłoszeń oraz z interwencji, oraz innych wymienionych wyżej dokumentów Oryginały załącza się do akt osobowych dziecka. Ewidencję zdarzeń, o

ile jest prowadzona w formie papierowej, należy przechowywać w odpowiednio zabezpieczonej szafie, 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.

Do osoby odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia dziecku należy:

1. Opracowanie planu pomocy dziecku we współpracy z innymi specjalistami z placówki lub z organizacji zewnętrznych;
2. Monitorowanie wsparcia udzielanego dziecku.

Współpraca z innymi instytucjami

Placówka jest instytucją podlegającą Organowi Prowadzącemu. Przedszkole przedstawia Standardy ochrony dzieci swojemu Organowi Prowadzącemu (Zgromadzenie Sióstr Świętej Elżbiety Prowincja Katowicka, 40-008 Katowice, ul. Warszawska 52, tel.:32/ 258 76 56) i współpracuje z nim w ramach jego realizacji. Placówka współpracuje również m.in. z:

1. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Ruda Śląska, ul. Jadwigi Markowej 20, tel.: 32/ 344 03 23
2. Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej: Ruda Śląska, ul. Ballestremów 16, tel.: 503 060 016
3. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Ruda Śląska, ul. Bolesława Chrobrego 6, tel.:32/ 248 73 06
4. Kuratorium Oświaty, delegatura Gliwice , Gliwice, ul. Warszawska 35, tel.: 32/ 231 29 41
5. Sądem Rejonowym, Ruda Śląska, ul. Bukowa 5a, tel.: 32/ 438 11 05
6. Komisariatem Policji i Dzielnicowym, Ruda Śląska, ul. Adama Mickiewicza 2, tel.: 47/ 854 12 00
7. Rzecznikiem Praw Dziecka, ul. Chocimska 6, Warszawa, tel.: 22/ 583 66 00

Rozdział III

Zasady rekrutacji personelu i obowiązki przed przystąpieniem do pracy

1. Zasady rekrutacji personelu

- Przed zatrudnieniem danej osoby lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem jej obowiązków polegających na pracy z dziećmi należy ustalić kwalifikacje tej osoby oraz sprawdzić, czy posiada kompetencje do pracy z dziećmi oraz wykluczyć ryzyko wystąpienia z jej strony zagrożenia dla ich dobra i bezpieczeństwa. Procedura weryfikacji przebiega zgodnie z przepisami obowiązującymi daną placówkę.
- W trakcie rekrutacji należy uzyskać:
 - dane osobowe kandydatki/kandydata, takie jak imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, potwierdzone sprawdzeniem dokumentu tożsamości;
 - informacje dotyczące:
 - a) wykształcenia kandydata/kandydatki;
 - b) kwalifikacji zawodowych kandydata/kandydatki;
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
- W celu uzyskania dodatkowych informacji o kandydatce/kandydacie placówka może wystąpić do niego/do niej o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia (od poprzedniego pracodawcy) lub wskazanie kontaktu w celu pozyskania referencji¹. Nieprzedłożenie ww. dokumentu nie może wywoływać negatywnych konsekwencji dla kandydata/kandydatki².
- Przed nawiązaniem współpracy z daną osobą placówka ma obowiązek sprawdzić, czy osoba ta figuruje w Rejestrze Sprawców Przystępstw 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)³. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych członka personelu lub w innej dokumentacji dotyczącej personelu.
- Przed nawiązaniem stosunku pracy dyrektor zwraca się do pracownika pedagogicznego o przedstawienie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego poświadczającego, że nie był on skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz sprawdza, czy dana osoba nie znajduje się w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. Pozostali członkowie personelu przed nawiązaniem współpracy mają obowiązek przedstawienia informacji o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. 2023 poz. 172 oraz z

¹ 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.

² Na przykład skutkować odmową zatrudnienia wyłącznie wobec odmowy przedłożenia referencji.

³ Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.

2022 poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

- Osoba ubiegająca się o pracę 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.
- Osoba ubiegająca się o pracę 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.
- 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.
- W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba ubiegająca się o pracę składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
- Oświadczenia, o których mowa wyżej, 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.
- Osoba przyjęta na stanowisko związane z kontaktem z dziećmi musi bezwzględnie podpisać następujące oświadczenia:
 - a) Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony dzieci i zobowiązaniu do ich przestrzegania (Załącznik nr 1);

- b) Oświadczenie o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska (Załącznik nr 2);
- 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 3).
- Brak zgody na podpisanie któregośkolwiek dokumentu wymienionego powyżej uniemożliwia nawiązanie z tą osobą jakiegokolwiek stosunku prawnego (zawarcie umowy o pracę/współpracy).
 - W sytuacji kiedy do placówki wchodzi zewnątrzne instytucje/osoby, ich obowiązkiem jest przedstawienie zaświadczeń o niekaralności oraz informacji, czy nie figurują w rejestrach sprawców na tle seksualnym. Ważne jest, żeby taka instytucja/osoba napisała oświadczenie, że przestrzega standardów (polityki) ochrony dzieci lub ją posiada i w związku tym przedstawiła do wglądu zaświadczenia dyrektorowi placówki. Oświadczenie instytucji/osoby zostaje w dokumentacji placówki. Dyrektor sporządza notatkę służbową, że miał wgląd w zaświadczenia o niekaralności oraz z rejestru na tle przestępstw seksualnych.

2. Obowiązki przed przystąpieniem do pracy

- Przed przystąpieniem do wykonywania swoich obowiązków każdy członek personelu zapoznaje się (zostaje przeszkolony) ze standardami ochrony dzieci.
- Po zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci każdy członek personelu podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z nimi. Oświadczenie zostaje włączone do akt osobowych pracownika, a w przypadku ich braku dołączone do umowy cywilnoprawnej.

Rozdział IV

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 nieetykalności 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 innych dzieci poprzez odpowiedni przykład postępowania, codzienne 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.

Rozdział V

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, wywoływania 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 wygląd 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 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, Sąd Rodzinny, Policja itp.)
3. 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.
4. Pracownik pedagogiczny przedszkola może wykorzystać informację o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

C/ 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. 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. 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, facebooku przedszkolnym, powinny być starannie wyselekcjonowane.

D/ Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. W przedszkolu dzieci nie mają samodzielnego dostępu do Internetu oraz nie korzystają z telefonów komórkowych, smartwatchów itp. Jediną formą dostępną w przedszkolu jest prezentowanie materiałów edukacyjnych przez nauczycieli, którzy są odpowiedzialni za wybór treści i otwieranych stron internetowych.
2. Przedszkole podejmuje działania wobec dzieci mające na celu zapewnienie bezpiecznego korzystania z Internetu, poprzez zajęcia edukacyjne.

E/ Zasady obowiązujące w czasie wyjazdów z dziećmi

1. Wszystkie wycieczki bądź wyjścia z przedszkola winny być starannie planowane i w sposób formalny dokumentowane, zgodnie z obowiązującym w przedszkolu Regulaminem wyjść i wycieczek.
2. Personel nie może bagatelizować jakichkolwiek sygnałów, mogących wskazywać w szczególności na: izolowanie się w grupie rówieśników, przejawy agresji wśród podopiecznych.
3. Należy poświęcać jak najwięcej uwagi tym z podopiecznych, którzy nie radzą sobie w kontaktach z rówieśnikami, w szczególności obserwować ich samopoczucie.
4. Na każdy wyjazd z małoletnimi, po uprzednim zapoznaniu rodziców z programem wyjazdu, dyrektor lub wychowawca jest zobowiązany uzyskać ich pisemną zgodę.
5. Rodzice powinni zostać poinformowani o kontaktowym numerze telefonu, pod którym będą mogli uzyskać informacje o dziecku podczas jego pobytu na wyjeździe.
6. Na początku wycieczki wychowawcy mają obowiązek zapoznać uczestników z obowiązującymi podczas niej zasadami i regulaminem.
7. Należy zwrócić uwagę, aby czas przeznaczony na odpoczynek nocny zaplanowano w sposób zgodny z normami bezpieczeństwa. Szczególną uwagę należy poświęcić rozplanowaniu miejsc noclegowych i uczynić to - o ile to możliwe – jeszcze przed wyjazdem.
8. Wychowawca powinien na bieżąco przekazywać dyrektorowi informacje na temat zdarzeń mających miejsce podczas wyjazdów, które mogą stanowić zagrożenie dla ich uczestników oraz sygnalizować potrzebę podjęcia interwencji ze strony organizatorów w każdym przypadku, w którym taka interwencja może przyczynić się do rozwiązania problemów dostrzeżonych przez opiekunów lub wychowawców.

Nieprzestrzeganie niniejszych szczegółowych zasad w pracy z dziećmi traktowane będzie jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

F/ Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji dziecko–dziecko ustalone w placówce.
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” – regulamin grupy:
 - 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 wolno Ci wyśmiewać, lekceważyć i obrażać drugiego dziecka.

5. Szanuj prawo innego dziecka do prywatności.
6. Nie wolno Ci straszyć innych dzieci, przymuszać do jakiegokolwiek czynności lub im grozić.

Działania między dziećmi

1. Pamiętaj, że każde dziecko ma swoje prawa bez względu na swoją płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
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 z tobą.
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 reaguj i zgłoś to osobie dorosłej.
6. Pamiętaj, że wizerunek jest chroniony, nie rób zdjęć innym dzieciom bez ich zgody.

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 nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Stawiaj własne granice wobec innych dzieci, mówiąc np.: stop, nie chcę tego, nie życzę sobie, to mnie boli.

Rozdział VI

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy przedszkola w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci (załącznik nr 4, załącznik nr 5).
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.

Rozdział VII

Szkolenia

1. Pracownicy przedszkola mają obowiązek udziału w szkoleniach dotyczących ochrony dzieci, organizowanych przez dyrektora.
2. Członkowie personelu, bez względu czy mają bezpośredni czy pośredni kontakt z dziećmi otrzymują szkolenia w zakresie ochrony dzieci, odpowiednie dla ich funkcji. Szkolenia mogą być prowadzone w formie stacjonarnej, webinarów, e-learningów, materiałów edukacyjnych.
3. Działania szkoleniowe dotyczą w szczególności:
 - a) zapisów Standardów ochrony dzieci (obowiązujące zasady i procedury),
 - b) podnoszenia kompetencji w zakresie rozpoznawania czynników i symptomów krzywdzenia dzieci,
 - c) przeciwdziałania przemocy i podejmowania interwencji.
4. 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 z rówieśnikami, pożądanych postaw w kontaktach pomiędzy dziećmi
 - c) dostępu do informacji w miejscach, gdzie mogą szukać pomocy.
 - d) bezpiecznego korzystania z Internetu,
 - e) prawa do ochrony wizerunku.
5. Ustalenie terminów szkoleń i działań edukacyjnych koordynuje osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu do stosowania standardów.
6. Szkolenie z zakresu zapisów Standardów ochrony dzieci przeprowadza się minimum raz na dwa lata.
7. Przeszkolenie przechodzi każdy nowo przyjęty członek personelu w terminie do 7 dni od podjęcia zatrudnienia.
8. Przedszkole w miarę możliwości przeprowadza warsztaty i zajęcia dla dzieci oraz rodziców.

CZĘŚĆ II

PROCEDURY

Rozdział I

Procedury podejmowania interwencji i udzielania wsparcia w przypadku krzywdzenia dziecka

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
 - b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
 - c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a) członka personelu
 - b) rodziców/opiekunów prawnych,
 - c) inne dziecko.
4. Procedury interwencji mają za cel wspierać personel w realizowaniu prawnego i społecznego obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.
5. Celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia dziecka i zapewnienie mu bezpieczeństwa.
6. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 6) i przekazania uzyskanej informacji do osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
7. Interwencja prowadzona jest przez osobę odpowiedzialną za ochronę dziecka. Dane osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów.

8. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrekcję placówki.
9. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrekcji placówki, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
10. W interwencji w miarę możliwości bierze udział specjalista, celem skorzystania z jego pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
11. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 7). Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez placówkę.
12. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania poufności, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych. Należy pamiętać, że placówka powinna być sprawozdawcza wobec organu prowadzącego w sprawach zgłoszenia krzywd i sposobów interwencji. W związku z tym powinna być sporządzona notatka służbowa.
13. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w przedszkolu, rodzic lub pracownik może zgłosić sprawę bezpośrednio do Przełożonej Prowincji Zgromadzenia Sióstr św. Elżbiety w Katowicach.

A/ 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 specjalisty 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 dziecka, 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 „Niebieskie Karty”. Procedura „Niebieskie 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 „Niebieskie 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.

B/ 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.

C/ Podejrzenie krzywdzenia rówieśniczego

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w placówce (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym 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 podejrzanego 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.

D/ 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.

Rozdział II **Udzielenie dziecku wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia**

1. Placówka zapewnia dzieciom wsparcie i bezpieczeństwo.
2. Personel postępuje tak, aby dzieci nigdy nie czuły, że stwarzają problem zgłaszając krzywdzenie, w tym czyn o charakterze seksualnym.
3. Dzieci powinny wiedzieć, do kogo mogą się zgłosić, zawsze powinny być wysłuchane, ich obawy nigdy nie mogą być umniejszane.
4. Placówka zapewnia również odpowiednie wsparcie innym dzieciom, które były świadkami lub w jakikolwiek sposób dowiedziały się o takim czynie.
5. 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.
6. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - b) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
 - c) częstotliwość i sposób monitorowania wsparcia udzielanego dziecku.
7. Osoba odpowiedzialna za wsparcie może współpracować przy opracowaniu planu z innymi członkami personelu, a także z wybranymi instytucjami zewnętrznymi.
8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez osobę odpowiedzialną za udzielenie wsparcia opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Rozdział III

Monitorowanie procedur

A/ Aktualizacja standardów

1. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci, przeprowadza raz na 2 lata ankietę na temat stanu znajomości i przestrzegania standardów ochrony dzieci oraz potrzeby wprowadzenia zmian w tych standardach. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 8 do niniejszej standardów. W ewaluację można włączyć rodziców (załącznik nr 9) i dzieci, stosownie do ich możliwości poznawczych.
2. Na podstawie ankiet, o których mowa w ustępie 1, osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci, sporządza raport, który następnie przekazuje dyrekcji placówki. Część raportu stanowi ocena znajomości standardów przez personel placówki, zestawienie zgłaszanych naruszeń standardów ochrony dzieci oraz propozycje zmian.
3. Dyrekcja placówki w terminie jednego miesiąca od otrzymania raportu, o którym mowa w ust. 2, podejmuje decyzje co do wprowadzenia zmian do standardów ochrony dzieci i powierza przygotowanie nowego tekstu osobie odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci.
4. Jeśli na podstawie raportu zostanie ustalone, że stopień znajomości standardów ochrony dzieci jest niewystarczający, osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci, ma obowiązek przeprowadzić szkolenie ze standardów ochrony dzieci dla personelu.

B/ Ewaluacja procedur podejmowania interwencji

Placówka raz na kwartał dokonuje przeglądu decyzji i podjętych działań i ocenia ich skuteczność.

C/ Sposoby komunikowania Standardów dzieciom

Standardy ochrony dzieci można komunikować nawet małym dzieciom na wiele różnych sposobów, m.in. poprzez:

1. Edukowanie dzieci na temat ich zasobów (mocnych stron) i miejsc do rozwoju.
2. Systematyczne przeprowadzanie zajęć o prawach dziecka oraz obowiązkach i zasadach przyjętych w placówce.

3. Systematyczne przeprowadzenie zajęć w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem w oparciu o powszechnie dostępne materiały zarekomendowane w załączniku nr 10.
4. Wplatanie rozmów o bezpiecznych zasadach w codzienne aktywności.
5. Przygotowanie wspólnie z dziećmi plakatu „Bezpieczne dziecko” pokazującego zasady, numery telefonów i bezpieczne osoby, do których dziecko może się zwrócić prosząc o pomoc.

Rozdział IV

Zapisy końcowe

1. Standardy ochrony dzieci w przedszkolu wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Udostępnienie standardów ochrony dzieci następuje w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi przez personel placówki i opiekunów dzieci poprzez:
 - a) wywieszenie na tablicy ogłoszeń informacji o możliwości wglądu do dokumentu w każdorazowo w biurze u Dyrektora Przedszkola,
 - b) zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.
3. Pracownicy przedszkola składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony dzieci (załącznik nr 1).
4. Traci moc dokument Normy i zasady ochrony dzieci w Przedszkolu Niepublicznym Zgromadzenia Sióstr św. Elżbiety prowincji Katowickiej z dnia 31.03.2020 r.

Ruda Śląska, dnia

Dyrektor Przedszkola

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 Oświadczenie o znajomości Standardów
2. Załącznik nr 2 Oświadczenie o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska
3. Załącznik nr 3 Oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa na szkodę dzieci
4. Załącznik nr 4 Specyficzna symptomy zachowania dziecka
5. Załącznik nr 5 Objawy krzywdzonego dziecka
6. Załącznik nr 6 Notatka służbowa
7. Załącznik nr 7 Karta Interwencji
8. Załącznik nr 8 Monitoring standardów – ankieta
9. Załącznik nr 9 Ankieta dla Rodziców
10. Załącznik nr 10 Przydatne materiały
11. Załącznik nr 11 Akty prawne
12. Schematy procedur interwencji
13. Załącznik nr 13 Wniosek o wgląd w sytuację dziecka, rodziny – wzór
14. Załącznik nr 14 Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa - wzór