



STANDARDY OCHRONY MALOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

Przedszkole Montessori
ul. Henryka II Pobożnego 1, 02-496 Warszawa

SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA	3
OBJAŚNIENIE TERMINÓW	4
Rozdział I Standardy pracy przedszkola chroniące dzieci przed krzywdzeniem.	5
1.Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.	5
2.Edukacja personelu	6
3.Zasady bezpiecznej relacji personel - dziecko	6
4.Zasady bezpiecznej relacji dziecko - dziecko i procedury interwencji w sytuacji zauważenia konfliktu między dziećmi.	6
5.Zasady bezpiecznej relacji dziecko - rodzic i procedury interwencji w sytuacji podejrzenia stosowania przemocy domowej.....	7
6.Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu	7
7.Zasady ochrony wizerunku dzieci.....	8
8.Procedury prewencji i interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka	8
Rozdział II Zasady aktualizacji standardu	9
Rozdział III Zasady udostępniania rodzicom i dzieciom standardów.	10
Zapisy końcowe	10
Załącznik nr 1.....	11
Załącznik nr 2.....	12
Załącznik nr 3.....	13
Załącznik nr 4.....	15
Załącznik nr 5.....	16
Załącznik nr 6.....	17
Załącznik nr 7.....	18

PODSTAWA PRAWNA

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 6) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870);

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

Dziecko / małoletni – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

Rejestr z dostępem ograniczonym - to baza danych, w której znajdują się informacje o sprawcach przestępstw na tle seksualnym. Podstawą umieszczania danych jest ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 i 1606).

Rejestr publiczny - to ogólnodostępna baza danych, w której znajdują się informacje o najgroźniejszych sprawcach przestępstw na tle seksualnym. Są to przede wszystkim dane osób, które dopuściły się gwałtów na dzieciach i gwałtów popełnionych ze szczególnym okrucieństwem. O tym kto jest w Rejestrze decydują wyłącznie przepisy ustawy i sądy.

Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.

Personel – każdy pracownik instytucji bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi.

Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.

Przemoc psychiczna - przymus, groźby, obrażanie, wyzywanie, krytykowanie, straszenie, szantażowanie, krzyczenie, wyśmiewanie, lekceważenie, karanie ciszą/milczeniem, izolacja, itd. **Przemoc fizyczna** - szarpanie, kopanie, popychanie, policzkowanie, przypalanie papierosem, bicie ręką przy użyciu przedmiotów, klaps, stosowanie nadmiernej siły przy przytrzymywaniu dziecka, itd.

Przemoc seksualna - gwałt, wymuszanie pożycia seksualnego, wymuszanie nieakceptowanych zachowań seksualnych, przekraczanie granic fizyczności dziecka, dotyk bez zgody, itd.

Przemoc ekonomiczna - unikanie płacenia alimentów, zakazywanie członkowi rodziny pracy lub edukacji w celu zdobycia zatrudnienia, przywłaszczanie do swoich celów wspólnych środków na utrzymanie rodziny, itd.

Przemoc emocjonalna - Przemoc emocjonalna ma miejsce, gdy osoba dorosła nieustannie krytykuje dziecko grozi mu lub je wyklucza z pewnych aktywności, obniżając jego poczucie wartości.

Zaniedbanie - głodzenie, niedostarczanie odpowiedniej ilości jedzenia, nieodpowiednia higiena lub jej brak, niezgłaszanie się z dzieckiem do lekarza (gdy tego wymaga), brak leczenia mimo zaleceń lekarzy, niedopilnowanie w kwestii edukacji, brak przejawiania zainteresowania, w jaki sposób dziecko spędza wolny czas, jakie ma zainteresowania, problemy oraz potrzeby.

Pracownik placówki - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.

Zgoda rodzica dziecka - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

Zespół interdyscyplinarny - podstawowym zadaniem zespołu interdyscyplinarnego jest realizacja działań określonych w gminnym programie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrona ofiar przemocy w rodzinie, a także integrowanie i koordynowanie działań podmiotów działających na rzecz ochrony ofiar przemocy w rodzinie, oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

Rozdział I Standardy pracy przedszkola chroniące dzieci przed krzywdzeniem.

Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów ochrony małych dzieci jest dyrektor przedszkola. Dyrektor przedszkola zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małych Dzieci oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małych Dzieci, obowiązującymi w przedszkolu. Wzór oświadczenia pracownika został określony w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.

- Pracownicy nowo zatrudnieni w przedszkolu są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małych Dzieci.
- Dyrektor przedszkola, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w „Rejestrze z dostępem ograniczonym” lub „Rejestrze publicznym”, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małych dzieci poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
- Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małymi dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
- Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany 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 małych dzieci, lub z opieką nad nimi.
- Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
- Wzór oświadczenia o niekaralności stanowi załącznik 2 do niniejszych Standardów.

2. Edukacja personelu

- Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów ochrony małych dzieci jest dyrektor przedszkola.
- Dyrektor przedszkola zapoznaje pracowników placówki ze Standardami Ochrony Małych Dzieci oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małych Dzieci obowiązującymi w przedszkolu. Wzór oświadczenia pracownika został określony w załączniku nr 1.

3. Zasady bezpiecznej relacji personel - dziecko

- Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
- Pracownik placówki działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.
- Pracownicy placówki przestrzegają „Zasad bezpiecznych relacji” określonych w załączniku nr 3.

4. Zasady bezpiecznej relacji dziecko - dziecko i procedury interwencji w sytuacji zauważenia konfliktu między dziećmi.

- W przedszkolu obowiązują zasady wzajemnego odnoszenia się do siebie z szacunkiem.
- W przypadku zauważenia przez nauczyciela przemocy lub agresji między dziećmi zalecana jest „Procedura postępowania w sytuacji konfliktu między dziećmi” określona w załączniku nr 4.
- Każda osoba, która widzi krzywdzenie dziecka przez inne dziecko lub dzieci podejmuje od razu odpowiednie kroki chroniące krzywdzone dziecko, a następnie przeprowadzając „Procedurę postępowania w sytuacji wystąpienia konfliktu między dziećmi”. Po zakończeniu sytuacji zgłasza całe zdarzenie do wychowawcy.
- Wychowawca podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu i o poinformowaniu opiekunów dziecka - ofiary i dziecka - sprawcy o zaobserwowanej sytuacji i o podjętych działaniach wychowawczych.
- Wychowawca podczas rozmowy zobowiązuje opiekunów dzieci do ścisłej współpracy z przedszkolem w celu zlikwidowania problemu.
- W sytuacjach wymagających specjalistycznego wsparcia informacja o krzywdzeniu jest przekazywana psychologowi przedszkolnemu.

5. Zasady bezpiecznej relacji dziecko - rodzic i procedury interwencji w sytuacji podejrzenia stosowania przemocy domowej

- W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę lub innego pracownika przedszkola objawów krzywdzenia dziecka / podejrzenia stosowania przemocy domowej / stosowania przemocy wobec dziecka, wychowawca natychmiast zgłasza problem psychologowi przedszkolnemu i dyrektorowi przedszkola oraz wzywa rodziców / opiekunów dziecka na rozmowę wyjaśniającą.
- Dyrektor po otrzymaniu zgłoszenia podejmuje decyzję o powołaniu „Zespołu interwencyjnego”, w skład którego mogą wejść: psycholog / pedagog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku i wyznacza przewodniczącego.
- W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obowiązkowe.
- Zespół interwencyjny podczas rozmowy wyjaśniającej z rodzicami / opiekunami dziecka może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia przemocy domowej w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
- Psycholog przeprowadza obserwację zachowań dziecka oraz przeprowadza rozmowę z dzieckiem zapewniając mu swobodę wypowiedzi, bezpieczeństwo i poszanowanie godności.
- Każda osoba, która podejrzewa lub stwierdza stosowanie przemocy w domu ma prawo założyć osobie stosującej przemoc „Niebieską Kartę”. Zalecane jest zakładanie „Niebieskiej karty” w porozumieniu i po konsultacji z „Zespołem interwencyjnym”.
- Do wszczęcia procedury „Niebieskie karty” nie jest konieczna pewność występowania przemocy, wystarczy jej uzasadnione podejrzenie.
- W sytuacjach bezpośrednio zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka, wychowawca, w porozumieniu z dyrektorem przedszkola powiadamia policję lub prokuraturę rejonową.
- Procedura „Niebieskiej karty” zawarta jest w załączniku nr 5

6. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

- Dzieci na terenie przedszkola samodzielnie nie korzystają z Internetu.
- W przedszkolu prowadzone są zajęcia z zakresu bezpiecznego korzystania z Internetu i uświadamiania dzieci o niebezpieczeństwach związanych z korzystaniem z sieci.
- Wychowawcy podczas rozmów z rodzicami informują ich o zagrożeniach płynących z korzystania z Internetu przez dzieci w wieku przedszkolnym.

7. Zasady ochrony wizerunku dzieci

- Przedszkole zapewnia ochronę wizerunku dziecka. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) – jako tzw. dana szczególnej kategorii przetwarzania.
- Upublicznianie wizerunku dziecka do 16 lat, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (wymóg art. 8 RODO).
- Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. Zabrania się umieszczania informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub innej formie publikacji.

8. Procedury prewencji i interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka

- Dzieci na początku każdego roku szkolnego oraz na bieżąco, są informowane o swoich prawach i obowiązkach.
- Nauczyciel prowadzący zajęcia związane z prawami i obowiązkami dziecka jako człowieka i jako przedszkolaka informuje dzieci, że jeśli w jakiejś sytuacji nie będzie czuło się bezpiecznie powinno powiedzieć o tym wychowawcy, a w razie jego nieobecności – innemu nauczycielowi oraz rodzicowi.
- Nauczyciel po otrzymaniu informacji od dziecka lub gdy sam zauważy, że dziecko jest krzywdzone, natychmiast podejmuje interwencję i zgłasza zdarzenie wychowawcy.
- Wychowawca podejmuje działania wyjaśniające i informuje rodziców o zdarzeniu.
- Jeżeli dziecko i/lub jego rodzice będą potrzebować dodatkowego wsparcia – mogą skorzystać z pomocy specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.
- Po przeprowadzeniu działań wyjaśniających i rozmowie z rodzicami wychowawca podejmuje decyzję o potrzebie stworzenia „Planu wsparcia”.
- „Plan wsparcia” dołączany jest do „Indywidualnej Teczki Ucznia” i zawiera:
 - datę i opis zgłoszonego problemu
 - datę przedstawienia rodzicowi „Planu wsparcia”
 - podjęte przez placówkę działania
 - zalecenia dla rodziców
 - informację o realizacji zaleceń przez rodziców i o współpracy z rodzicami
- W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) pracownik, który posiadał wiedzę na temat stosowania przemocy wobec dziecka natychmiast zgłasza zdarzenie do wychowawcy i do dyrektora przedszkola, który niezwłocznie powołuje „Zespół Interwencyjny”, w skład którego wchodzi pedagog / psycholog / wychowawca / dyrektor lub wicedyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako Zespół Interwencyjny).

- Każda osoba, która zauważy przemoc wobec dziecka ma prawo do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”. Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez przedszkole, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
- Zespół Interwencyjny na podstawie „Kwestionariusza oceny ryzyka występowania przemocy w rodzinie oraz algorytmy postępowania w przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie dla przedstawicieli oświaty” dostępnego na stronie <https://www.niebieska.pl/materialy-edukacyjne/algorytmy/kwestionariusze-oceny-ryzyka-wystepowania-przemocy-w-rodzinie-oraz-algorytmy-postepowania-dla-oswiaty> przeprowadza diagnozę i stosuje się do zawartych w materiałach procedur.
- Wyznaczona przez Zespół Interwencyjny osoba zakłada dziecku „Kartę Interwencji”- załącznik 6, zawiadamia o podejrzeniu przestępstwa odpowiednie instytucje: Pogotowie / Policję / Sąd Rodzinny i monitoruje całą sprawę aż do jej zakończenia dokumentując jej przebieg w „Karcie Interwencji” znajdującej się w „Indywidualnej Teczce Ucznia”.
- Zespół Interwencyjny sporządza dla dziecka „Plan wsparcia”, który umieszcza w „Indywidualnej Teczce Ucznia”.
- W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie „Zespołu Interwencyjnego” jest obligatoryjne. 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.
- Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji.

Rozdział II Zasady aktualizacji standardu

- Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
- Dyrektor przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
- Osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
 - Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników przedszkola (przynajmniej raz w roku) ankiety, która stanowi załącznik nr 7 oraz sporządza z nich raport, który przedstawia dyrektorowi przedszkola.
 - Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
- W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola.
 - Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich”.

Rozdział III Zasady udostępniania rodzicom i dzieciom standardów.

- Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem przedszkola ogólnodostępnym dla personelu przedszkola oraz opiekunów dzieci.
- Dokument opublikowany jest na stronie internetowej przedszkola, a także dostępny jest w sekretariacie.
- Dokument przedstawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebraniu odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
- Wychowawcy mają obowiązek zapoznania dzieci ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby dzieci mogły go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

Zapisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i ich opiekunów poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.

Załącznik nr 1

do Standardów Ochrony Małoletnich - Przedszkole Montessori ul. Henryka II Pobożnego 1

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIICH w Przedszkolu Montessori

Ja,

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi
w przedszkolu Montessori w Warszawie oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
podpis

Załącznik nr 2

do Standardów Ochrony Małoletnich - Przedszkole Montessori ul. Henryka II Pobożnego 1

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,
oświadczam, że nie byłem/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności,
i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postę-
powanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za zło-
żenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej
za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis

Załącznik nr 3

do Standardów Ochrony Małoletnich - Przedszkole Montessori ul. Henryka II Pobożnego 1

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL - DZIECKO

Podczas komunikacji z dziećmi należy:

- zachowywać cierpliwość i szacunek
- podczas komunikowania się brać pod uwagę specyfikę funkcjonowania dzieci niepełnosprawnych oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
- słuchać uważnie dzieci i starać się udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji
- szanować prawo dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności (aby chronić dziecko), należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe
- jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych nauczycieli.
- zapewnić dzieciom, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wychowawcy lub innemu nauczycielowi czy pracownikowi i mogą oczekiwać od tych osób odpowiedniej reakcji i/lub pomocy
- doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd

Nie wolno:

- zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka
- krzyczeć w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci
- ujawniać 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)
- zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny (używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej)
- wykorzystywać wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- faworyzować dzieci
- nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze (obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę)
- utrzymywać 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)
- proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci
- wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

Kontakty poza godzinami pracy

Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Kontakt dzieci z osobami niezatrudnionymi

Kontakt dzieci z osobami niezatrudnionymi w placówce a prowadzącymi spotkania z dziećmi w ramach imprez / spotkań z zaproszonymi gośćmi / innych zajęć jest możliwy tylko i wyłącznie w obecności nauczyciela, a temat spotkania zatwierdzony przez dyrektora przedszkola.

Załącznik nr 4

do Standardów Ochrony Małoletnich - Przedszkole Montessori ul. Henryka II Pobożnego 1

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA KONFLIKTU MIĘDZY DZIEĆMI

1. Najpierw ochroń i zaopiekuj się pokrzywdzonym dzieckiem, a gdy sytuacja tego wymaga – poproś o pomoc innego nauczyciela.
2. Cierpliwie wysłuchaj dziecko, które zalała fala emocji (gniew, ból, smutek, niepokój) pomagając mu spokojnie wyśłowić się.
3. Pomóż dziecku w zidentyfikowaniu i zrozumieniu swoich emocji, (aby pomóc mu nabrać dystansu do przeżyć).
4. Zbierz wszystkie dzieci, które brały udział w konflikcie (również obserwatorów, którzy nie zareagowali) lub porozmawiaj z nimi indywidualnie. Podaj dzieciom zasadę: „Teraz jest czas, aby każde dziecko wypowiedziało się jak według niego wyglądała sytuacja. Słuchamy każdej wypowiedzi i nie przerywamy”.
5. Po opisanium przez każde dziecko swojego punktu widzenia omawianej sytuacji, sprawdź, czy dobrze je rozumiałeś, opisując swoimi słowami, co dziecko miało na myśli i jakie przeżywało emocje.
6. Umożliw poszkodowanemu dziecku, spokojne wyrażenie tego, co czuło podczas konfliktu (jeśli jest gotowe, może to zrobić w obecności dziecka, które było powodem silnych emocji - dziecko, które spowodowało ten stan emocjonalny, ma wtedy szansę zdać sobie sprawę z konsekwencji swojego zachowania i może zacząć odczuwać empatię).
7. Wspólne z dziećmi – obserwatorami zdarzenia zastanówcie się, co w związku z zaistniałą sytuacją należy / można zrobić. Jakie zachowania są akceptowane społecznie, a jakie nie są i dlaczego.
8. Zobowiąż dziecko, które sprawiło innemu przykrość zrobienia czegoś dobrego dla dziecka, które skrzywdziło (np. rysunek, pomoc przy czymś, rozweselić). Jeśli sprawca przykrości ma trudność w wymyśleniu, co można zrobić, należy zaproponować, by dziecko poszkodowane zaproponowało rozwiązanie.
9. Dzieci, które były obserwatorami powinny podać przykład, jak powinien zachować się obserwator konfliktu (np. zgłosić zdarzenie nauczycielowi / powstrzymać sprawcę od krzywdzenia poprzez powiedzenie mu czegoś / spróbować uspokoić dziecko, które jest zdenerwowane itp.).
10. Powiedz dzieciom, że powiedzenie słowa „przepraszam” jest ważne dla osoby poszkodowanej i jest częścią zadośćuczynienia.
11. Powiedz dzieciom, żeby dbały o bycie w zgodzie i starały się nie sprawiać innym dzieciom przykrości.

Załącznik nr 5

do Standardów Ochrony Małoletnich - Przedszkole Montessori ul. Henryka II Pobożnego 1

PROCEDURA NIEBIESKIEJ KARTY

1. Nadzór nad stosowaniem „Procedury niebieskiej karty” sprawuje dyrektor przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces pomocy ofierze przemocy domowej, w tym prawnej i organizacyjnej.
3. Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest psycholog przedszkolny (lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola).
4. Druki i formularze „Niebieskiej Karty – A” i „Niebieskiej Karty – B” są dostępne na stronie internetowej <https://www.niebieskalinia.info/index.php/zadania-sluzb/424-wzory-dokumentow-do-pobrania>.
5. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskiej Karty” prowadzi i przechowuje psycholog / osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola, a po zakończeniu sprawy, dołącza całą dokumentację do „Indywidualnej Teczki Ucznia”.
6. Wskazane jest, aby podczas sprawdzania czy dziecko doznaje przemocy w rodzinie zastosować narzędzie „Postępowanie w związku z wystąpieniem przemocy wobec dziecka dla pracowników oświaty” oraz stosować algorytmy postępowania dla oświaty dostępne na stronie niebieskiejlinii.pl - <https://www.niebieskalinia.pl/materialy-edukacyjne/algorytmy/kwestionariusze-oceny-ryzyka-wystepowania-przemocy-w-rodzinie-oraz-algorytmy-postepowania-dla-oswiaty>

Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”

1. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza Karty – „A” w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletnich/dzieci lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
2. Wypełnienie formularza A nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.
3. Formularz „A” jest przekazywany niezwłocznie przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego. Kopia formularza A pozostaje u wszczynającego procedurę.
4. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
5. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.
6. Żaden z formularzy "Niebieskich Kart" nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
7. Psycholog lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora wszczynając procedurę „Niebieskie Karty” przeprowadza rozmowę z dzieckiem.
8. Rozmowę z dzieckiem przeprowadza się w warunkach gwarantujących mu swobodę wypowiedzi, bezpieczeństwa i poszanowania godności.
9. Czynności w ramach procedury „Niebieskie Karty” przeprowadza się w obecności rodzica/ opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice/ opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradiadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).
10. Po wypełnieniu karty – „A”, osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie – rodzic/ opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz „Karty - B”. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego dziecka, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie
11. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
12. Wszystkie czynności podejmowane przez przedstawiciela placówki w ramach procedury są dokumentowane w formie pisemnej. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa oryginały dokumentów są przekazywane organom właściwym do prowadzenia postępowania przygotowawczego.

Załącznik nr 6

do Standardów Ochrony Małoletnich - Przedszkole Montessori ul. Henryka II Pobożnego 1

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko małoletniego

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) - opis

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Działania podjęte wobec małoletniego (skierowanie do specjalistów, w tym jakich oraz daty)

.....

5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)

.....

6. Spotkania z opiekunem małoletniego

.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję)

.....

8. Wyniki interwencji (działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców)

.....

9. Działania podjęte wobec krzywdzącego

.....

Załącznik nr 7

do Standardów Ochrony Małoletnich - Przedszkole Montessori ul. Henryka II Pobożnego 1

MONITOROWANIE I WERYFIKOWANIE PROCEDUR OCHRONY MAŁOLETNIICH badanie ankietowe

Zaznacz właściwą odpowiedź:

1. Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie wszystkie Nie

2. Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie

3. W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:

Tak Nie wszystkie Nie

4. Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?

Tak Nie

5. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:

Tak Nie

6. Jak przebiegała interwencja

7. Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach:

8. Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur