

Załącznik do Uchwały nr 1/2024
z dnia 30.01.2024 r.
Dyrektora Samorządowego Przedszkola Nr 121
z Oddziałami Integracyjnymi w Krakowie

**Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
w Samorządowym Przedszkolu nr 121
z Oddziałami Integracyjnymi w Krakowie**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22b, art. 22c.
2. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) – art. 2 pkt 1-8, art. 26, art. 99 pkt 4.
3. 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) – art. 7 pkt 6.
4. Ustawa z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17.) – art. 266 § 1 i 2.
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).

Kraków, 30.01.2024 r.

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Samorządowym Przedszkolu nr 121 z Oddziałami Integracyjnymi w Krakowie są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola na rzecz dzieci. Pracownik Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Przedszkola stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Przedszkola. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Przedszkola. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 1

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Przedszkola. Obejmują cztery obszary:

- 1) Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu,
 - b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
 - c) zasady reagowania w Przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
 - d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
 - e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych;
- 2) personel – obszar, który określa:
 - a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Przedszkolu, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczące niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
 - b) zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
 - c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników Przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
 - d) zasady przygotowania personelu Przedszkola (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem;
 - rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania;
- 3) procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:

- a) zasady dysponowania przez Przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
 - b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży;
- 4) monitoring – obszar, który określa:
- a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
 - b) zasady organizowania przez Przedszkole konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

Rozdział II

Objaśnienie terminów

§ 2

1. Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. Personel – każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. Dyrekcja – osoba, która w strukturze Przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji.
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci z uwzględnieniem sytuacji dzieci niepełnosprawnych i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi– zasady rozpoznawania i reagowania

§ 3

1. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Przedszkolu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

§ 4

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że u dziecka występują symptomy krzywdzenia (np. powtarzające się sytuacje zaniedbania pod względem higieny osobistej, dziecko nie jest ubierane odpowiednio do warunków atmosferycznych, nie ma zapewnionych przyborów; dziecko boi się rodzica/opiekuna – występuje u dziecka długotrwały silny płacz, symptomy opóźnienia w rozwoju fizycznym i emocjonalnym; występujący strach przed określonymi osobami, sytuacjami, nasilony niepokój; zachowanie dziecka jest nieadekwatne do wieku – zbytnia infantylność lub nadmierna dojrzałość; dziecko sprawia wrażenie głodnego, apatycznego, rozkojarzonego – prosi o jedzenie kolegów; dziecko nie ma zapewnionej koniecznej opieki medycznej dot. np. korekty wzroku (okulary) lub powtarzają się i nasilają sytuacje, gdy dziecko przychodzi z niepokojącymi objawami chorobowymi na zajęcia; u dziecka występują widoczne obrażenia ciała (w różnej fazie gojenia), których pochodzenie trudno wyjaśnić i dziecko składa niejasne wyjaśnienia dotyczące obrażeń; dziecko niechętnie wraca do domu, występują u dziecka powtarzające się dolegliwości somatyczne (ból brzucha, głowy, mdłości, zaburzenia jedzenia, wymioty) lub gdy występują u dziecka skrajne zachowania (bierny, apatyczny, wycofany, uległy, przestraszony, lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, prowokuje), dziecko zaczyna używać wulgaryzmów

w obecności innych dzieci i nauczycieli, jego zachowanie jest prowokujące i agresywne – pracownik Przedszkola ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Przedszkola.

2. Jeżeli z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że dziecko może być krzywdzone, jest szczególnie uzasadnione. Do niepokojących zachowań rodziców zaliczyć można: nieprzekonujące lub sprzeczne informacje przekazywane przez rodziców lub odmowa wyjaśnień przyczyn niepokojących zachowań dziecka / obrażeń; odmowa udzielenia wyjaśnień, nieodbieranie telefonów, pism w sprawie np. długotrwałej nieobecności dziecka w przedszkolu lub nieutrzymywanie kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka; poddawanie dziecka surowej dyscyplinie przez rodzica, poniżanie werbalne lub nadopiekuńczość, zbytnia pobłażliwość (brak zainteresowania konsekwencjami zachowania dziecka); zaburzony kontakt rodzica z rzeczywistością (np. nieadekwatne reakcje do sytuacji, niespójne wypowiedzi); negowanie przez rodziców potrzeb dziecka, brak świadomości określonych potrzeb dziecka; faworyzowanie jednego z dzieci; przekraczanie granic w kontakcie fizycznym lub werbalnym; nadużywanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

§ 5

1. Po uzyskaniu informacji, Dyrektor Przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez dyrektora Przedszkola osoba (np. pedagog specjalny, nauczyciel lub psycholog) sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, specjalistami i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie oferuje dziecku Przedszkole,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 6

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor Przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, nauczyciele dziecka, dyrektor Przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 5 pkt 3 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga lub psychologa przedszkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.

4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrżnej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 7

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga, nauczyciela lub psychologa.
2. Pedagog, nauczyciel lub psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

Nauczyciele Przedszkola uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.

3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez pedagoga, nauczyciela lub psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioskuje 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.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie nie zostało potwierdzone – Przedszkole informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

§ 8

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Przedszkolu, która przechowywana jest w gabinecie Dyrektora Przedszkola.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

§ 9

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

§ 10

1. Pracownikowi Przedszkola wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik Przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka, aby uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Przedszkola (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopiśmie oraz w Internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 11

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

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu

§ 12

1. Samorządowe Przedszkole nr 121 z Oddziałami Integracyjnymi nie zapewnia dzieciom samodzielnego dostępu do Internetu i tym samym zapewnia im ochronę przed jego szkodliwymi treściami.
2. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela Przedszkola.
3. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
4. Nauczyciele realizują zajęcia na temat zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 13

Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 14

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza Annę Gawlik, społecznego Zastępcę Dyrektora na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany, by dostosować je do aktualnych potrzeb oraz obowiązujących przepisów i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział VIII

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 15

1. Zgłoszone incydenty i zdarzenia zagrażające dobru dziecka są dokumentowane z wykorzystaniem kart interwencji (wzór załącznik nr 3).
2. Rejestr interwencji wraz z kartami interwencji jest prowadzony w formie papierowej.
3. Dostęp do rejestru interwencji oraz kart interwencji posiada Dyrektor Przedszkola, Społeczny Zastępca Dyrektora oraz osoby upoważnione przez Dyrektora.
4. Dokumentacja jest przechowywana w zamkniętych kopertach w gabinecie Dyrektora.

Rozdział IX

Zasady i sposób udostępniania opiekunom i dzieciom standardów ochrony małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 16

1. „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Samorządowym Przedszkolu nr 121 z Oddziałami Integracyjnymi” udostępnione zostają personelowi Przedszkola, rodzicom oraz dzieciom.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez opublikowanie ich na stronie internetowej przedszkola, dostępne są również dla rodziców- w szatni oraz dla personelu Przedszkola w pokoju nauczycielskim
3. Niniejszy dokument zostaje udostępniony dzieciom wersji skróconej, zrozumiałej dla małoletnich, w formie maty edukacyjnej.
4. Nauczyciele wychowania przedszkolnego zobowiązani są do zapoznania z wersją skróconą standardów wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola w tym dzieci niepełnosprawne oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Rozdział X

Zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

§ 17

1. Za przygotowanie pracowników przedszkola do stosowania standardów odpowiedzialny jest Dyrektor Przedszkola, który zapoznaje wszystkich pracowników przedszkola, w tym nowo przyjętych ze „Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującymi w Samorządowym Przedszkolu nr 121 z Oddziałami Integracyjnymi w Krakowie”.
2. Każdy nowo zatrudniony pracownik ma obowiązek zapoznać się ze standardami ochrony małoletnich i stosować się do zapisów w nich zawartych.
3. Pracownicy Samorządowego Przedszkola nr 121 z Oddziałami Integracyjnymi potwierdzają pisemnie zapoznanie się ze Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującymi w Samorządowym Przedszkolu nr 121 z Oddziałami Integracyjnymi w Krakowie.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 18

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Samorządowym Przedszkolu nr 121 z Oddziałami Integracyjnymi w Krakowie.

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. W każdym przypadku Dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko;
 - b) datę urodzenia;
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, opieką nad małoletnimi, Przedszkole jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepływów 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. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.
5. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) data urodzenia;
 - 3) PESEL;
 - 4) nazwisko rodowe;
 - 5) imię ojca;
 - 6) imię matki.
6. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.
7. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadającym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
9. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązana się złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazów 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.
11. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
12. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli.
13. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

.....
(miejscowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem**

Ja,, posiadający/-a numer PESEL
....., oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a
za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem
przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne
ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi
w Samorządowym Przedszkolu nr 121 z Oddziałami Integracyjnymi w Krakowie
i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

Załącznik nr 2

Ustalone w Samorządowym Przedszkolu nr 121 z Oddziałami Integracyjnymi w Krakowie zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko oraz dziecko–dziecko z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu Przedszkola

1. Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
2. Zadaniem personelu Przedszkola jest rozpoznanie indywidualnych potrzeb każdego dziecka oraz specyfiki funkcjonowania dziecka ze specjalnymi potrzebami i dziecka z niepełnosprawnością, aby umożliwić mu realizację zadań w szczególności: funkcjonowania poznawczego, emocjonalnego i społecznego ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki niepełnosprawności dziecka; warunków i sposobów niezbędnych do zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka (fizjologicznych, w tym sensorycznych, psychofizycznych, w tym potrzeby bezpieczeństwa itp.) oraz konsekwencji ich deprivacji; sposobów regulacji emocji przez dziecko, rozpoznanie czy są to strategie regulacji zewnętrznej wymagającej działania opiekuna – jak przytulenie, obniżenie, złagodzenie tonu głosu, specyficzny dotyk, umożliwienie odosobnienia itp., czy strategie samoregulujące pasywne wycofanie, „odcięcie”) lub aktywne (od ssania kciuka, zamykania oczu, pocierania części ciała po wzmożony ruch, aktywność werbalną, dźwiękową, płacz, krzyk, rozmowę itp.).

Ważne! Bardzo pomocne jest, gdy dorosły obecny w sytuacji trudnej pozostaje wyciszony, spokojny, nie reaguje lękiem lub własnym zbyt silnym pobudzeniem, gdyż układ nerwowy dziecka dostraja się do stanu nerwowego osób w otoczeniu.

II. Komunikacja z dziećmi

1. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności. Pomoc dzieciom uwzględnia umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności / specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
3. Komunikacja z dziećmi prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relacje, a nie hierarchię zależności oraz nieufność i wrogość.
4. W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) równo traktować dziecko niezależnie od płci, orientacji seksualnej, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności,
 - c) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - d) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - e) szanować prawo dziecka do prywatności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego albo światopoglądów; 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; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
 - f) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Przedszkola lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy.
5. Pracownikowi zabrania się:
 - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - b) ujawniania 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,
 - c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
6. W przypadku wystąpienia zachowań trudnych, w tym agresywnych, autoagresywnych, problemowych zachowań seksualnych u dziecka ze specjalnymi potrzebami i z niepełnosprawnością pracownik Przedszkola zawsze stwarza dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania / swojej opinii, pamiętając, że może to być dla dziecka pierwsza i jedyna rozmowa (dziecko może już nie podjąć więcej prób poszukiwania wsparcia). Szczególnie ważne jest, by:

- a) dokonać oceny ryzyka (dokładnie ustalić czynniki, które wywołały takie reakcje),
 - b) właściwie reagować w trudnej sytuacji – nauczyciel/ specjalista powinien być spokojny i nie reagować łękiem lub pobudzeniem. Musi pamiętać, że układ nerwowy dziecka dostraja się do stanu osób w otoczeniu. Reakcja nie może powodować negatywnego nastawienia innych dzieci względem dziecka, wobec którego podjęto interwencję. Chronieni powinni być też uczestnicy i świadkowie. Interwencja nie może nikogo wykluczać,
 - c) dostosować formy komunikacji z dzieckiem – zgodne z językiem i sposobem komunikacji danego dziecka. Rodzaj komunikacji należy dostosować do możliwości psychofizycznych dziecka i umożliwiać mu wyrażenie woli (akceptacji lub sprzeciwu) co do czynności lub zachowań,
 - d) stwarzać dziecku możliwości wypowiedzenia się i przedstawienia swojego zdania lub opinii.
7. W trakcie rozmowy z dzieckiem pracownik Przedszkola powinien:
- a) wyrazić troskę i zadeklarować, że wierzy dziecku i je wysłucha,
 - b) zapewnić dziecko, że dobrze zrobiło, gdy zdecydowało się na rozmowę o zdarzeniu,
 - c) negatywnie ocenić każdą formę przemocy i podkreślić, że jest ona niedopuszczalna i należy jej zapobiegać,
 - d) poinformować dziecko, że zdarzeniem zajmą się odpowiednie osoby,
 - e) zadeklarować, że zrobi wszystko, by taka sytuacja się nie powtórzyła, a dziecko mogło się czuć bezpieczne.
8. W trakcie rozmowy pracownik nie może:
- a) przerywać,
 - b) krytykować i komentować,
 - c) uzupełniać wypowiedzi dziecka własnymi domysłami,
 - d) minimalizować zdarzenia.
9. Pracownik powinien przygotować się do rozmowy z dzieckiem (w tym z dzieckiem ze specjalnymi potrzebami i z niepełnosprawnością) w następujący sposób:
- a) przygotować miejsce, które uwzględni specyfikę odbioru i przetwarzania bodźców sensorycznych przez dziecko,
 - b) poznać sposoby regulacji emocji danego dziecka (dzieci te mogą mieć trudności z rozpoznawaniem i wyrażaniem emocji) oraz jego trudne zachowania,
 - c) dostosować przebieg rozmowy oraz formę komunikacji do potrzeb i możliwości dziecka,
 - d) poświęcić na rozmowę wystarczająco dużo czasu i nie pośpieszać dziecka,
 - e) pozwolić dziecku na swobodną wypowiedź i ujawnienie obaw.
10. Po rozmowie pracownik powinien zaopiekować się dzieckiem do czasu, aż będzie mieć pewność, że sytuacja jest ustabilizowana, a zachowanie dziecka – wyciszone. Następnie pracownik zobowiązany jest do:
- a) opracowania indywidualnej procedury interweniowania, we współpracy z rodzicami (opiekunami), opartej na potrzebach/cechach dziecka (np. w IPET dziecka należy zwrócić uwagę na aspekty ochrony dziecka i jeśli to konieczne wskazać szczegółowe procedury reagowania adekwatne do rozpoznanych potrzeb),

- b) przekazania dziecku w zrozumiały sposób wiedzy o jego prawach i obowiązkach oraz możliwościach uzyskania pomocy, upewniając się, że przekaz jest dla niego jasny i klarowny,
- c) stosowania strategii/sposobów opartych na szacunku i zaufaniu do dziecka, lecz niedopuszczających do wystąpienia danego zachowania trudnego – ukierunkowane na obniżenie napięcia emocjonalnego dziecka, w tym na ochronę jego oraz innych osób,
- d) zapoznawania dziecka w zrozumiały sposób z obowiązującymi w Przedszkolu normami i zasadami oraz konsekwencjami ich naruszania dla wszystkich stron,
- e) kształtowania u dziecka umiejętności jak powinno się zachować w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu jego i innych; jakie zachowania stanowią naruszanie granic prywatności/intymności innych osób, jakie zachowania krzywdzą innych, sprawiają im ból i cierpienie – w zrozumiały sposób,
- f) dbania o to, aby reakcja osoby dorosłej nie powodowała negatywnego nastawienia innych dzieci do dziecka, na rzecz którego podjęto interwencję, chronieni powinni być wszyscy uczestniczący w zdarzeniu, w tym świadkowie.

III. Działania realizowane z dziećmi z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Pracownik zobowiązany jest:

- a) doceniać szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
- b) unikać faworyzowania dzieci;
- c) tworzyć bezpieczne środowisko rozwoju dziecka poprzez:
 - zapoznanie się z sytuacją dziecka – w uzasadnionym zakresie wynikającym z wykonywanych obowiązków i funkcji,
 - przeciwdziałanie wszelkim formom ośmieszania, dyskryminacji, poniżania, zastraszania, oczerniania, wykluczenia dziecka lub jakiegokolwiek innej formie przemocy psychicznej, fizycznej lub seksualnej. Należy natychmiast reagować na wszystkie tego rodzaju sytuacje,
 - prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych i profilaktycznych ukierunkowanych na przeciwdziałanie wszelkiej dyskryminacji i przemocy oraz uwrażliwianie dzieci na prawo każdej osoby do poszanowania godności,
 - przekazywanie informacji rodzicom (opiekunom) na temat występujących problemów oraz podejmowanie z nimi współpracy w tym zakresie,
 - wspieranie dziecka w czynnościach samoobsługowych i higienicznych – jeśli jest to konieczne z uwagi na poziom jego funkcjonowania, należy to czynić, stosując możliwie najmniej ingerencyjną formę wsparcia i jednocześnie dążyć do stopniowego uniezależniania go w tym zakresie od pomocy innych osób – o ile jest to możliwe. Udzielając dziecku wsparcia, należy to czynić w taki sposób,

- by nie skutkowało to dyskomfortem, upokorzeniem czy wyśmiewaniem przez inne osoby. Wspieranie powinno odbywać się w sposób bezpieczny, z zachowaniem prywatności, z możliwością kontroli przez inne osoby z personelu.
2. W sytuacji podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia dziecka personel Przedszkola zawsze stwarza dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania / swojej opinii. Szczególnie ważne jest, by:
 - a) zareagować w sytuacji agresji, przemocy (będąc świadkiem zdarzenia lub osobą poinformowaną o zdarzeniu) tj. podjąć próbę przerwania sytuacji, zapewnić bezpieczeństwo osobom: świadkom, krzywdzonemu, krzywdzącemu – ich odizolowanie,
 - b) zastosować procedury reagowania, odbywa się to z poinformowaniem osoby wskazanej do podejmowania działań interwencyjnych, która następnie zajmie się całościowo sprawą lub innej osoby decyzyjnej (np. dyrektora, zastępcy).
 3. Pracownikowi zabrania się:
 - a) omawiania w obecności osób nieupoważnionych sytuacji dziecka, w tym jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej itp.,
 - b) celowego prowokowania u dziecka wystąpienia lub eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych,
 - c) lekceważenia lub powierzchownego, traktowania zgłaszanej przez dziecko potrzeby wsparcia i pomocy,
 - d) biernej postawy w zakresie troski o rozwój i zabezpieczenie dziecka w sytuacji zagrożenia jego dobrostanu,
 - e) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - f) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
 - g) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
 - h) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
 - i) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
 4. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być zgłaszane Dyrektorowi Przedszkola. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny, potrzeby dziecka z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (np. pomoc dziecku w tym niepełnosprawnemu oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – na jego prośbę lub/i prośbę rodziców/opiekunów – co zostało ustalone między stronami w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, w spożywaniu posiłków, w poruszaniu się po Przedszkolu). Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie;
 - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań;
 - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Pracownikowi zabrania się:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakiegokolwiek inny sposób;
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
 - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne;
 - d) izolowania dziecka w zamkniętym pomieszczeniu, przytrzymywanie drzwi, krępowanie ruchów poprzez wiązanie; stosowanie przymusu bezpośredniego możliwe jest wyłącznie w sytuacji wystąpienia przesłanek wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego i zgodnie z przepisami,
 - e) wyręczania lub nadzorowania bezpośrednio dziecka ponad niezbędny poziom, m.in. podczas realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.
5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Przeciwdziałanie dyskryminacji dzieci z jakiegokolwiek względu – w tym ze względu na specjalne potrzeby edukacyjne czy niepełnosprawności

1. Pracownicy przedszkola zapewniają każdemu dziecku:
 - a) równą uwagę i szacunek,
 - b) równy dostęp – poprzez uniwersalne projektowanie oraz racjonalne dostosowania i modyfikacje,
 - c) możliwość samodzielnego funkcjonowania i ekspresji – poprzez eliminowanie barier informacyjno-komunikacyjnych, architektonicznych i cyfrowych,
 - d) poszukiwanie opartych na dowodach naukowych metod pracy najlepiej dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka,
 - e) zaangażowanie rodziny i otoczenia w rozwój dziecka.
2. Kadra Przedszkola przeciwdziała wszystkim formom ośmieszania, poniżania, zastraszania, oczerniania i innym formom przemocy psychicznej, fizycznej lub seksualnej względem dzieci ze specjalnymi potrzebami.
3. W Przedszkolu uczy się dzieci radzenia sobie w trudnych sytuacjach, organizując zajęcia psychoedukacyjne i profilaktyczne, dzięki którym dzieci:
 - a) dowiadują się, jakie zachowania zagrażają bezpieczeństwu, prywatności i intymności dziecka i innych – i dlaczego są one niebezpieczne,
 - b) uczą się, jak identyfikować takie sytuacje i jak zachować się, gdy mają one miejsce,
 - c) są uwrażliwiane na prawo każdej osoby do szacunku i godności,
 - d) dowiadują się, jak przeciwdziałać dyskryminacji i przemocy.

VI. Kontakty pracowników z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, opiekuńczych lub wychowawczych.
2. Pracownik nie powinien zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykać się z nimi po godzinach pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym Dyrektora Przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

5. 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.

VII. Kontakty pracownika z rodzicami/opiekunami dziecka

1. Pracownik kontaktując się z rodzicami dziecka wykorzystuje wyłącznie e-mail i telefon służbowy. Wyjątek stanowią:

- choroba, zagrożenie zdrowia lub życia dziecka poza terenem przedszkola np. na wycieczce). W takim przypadku nauczyciel kontaktuje się z rodzicem wykorzystując prywatny telefon;
- kontakty z rodzicami/ opiekunami dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz orzeczenie o niepełnosprawności. Specyfika udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom wymusza stały kontakt nauczycieli współorganizujących kształcenie oraz specjalistów z rodzicami/ opiekunami dzieci.

VIII. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie pracy oraz wyłączyć na terenie Przedszkola funkcjonalność Bluetooth.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

IX. Zasady dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności reagowanie na zachowania przemocowe w środowisku dzieci:

1. Dzieci w Przedszkolu są zobowiązane do przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników Przedszkola, są zobowiązane do dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Przedszkolu.
2. Nauczyciele oraz pracownicy Przedszkola monitorują funkcjonowanie dzieci w Przedszkolu, podczas zajęć oraz reagują na negatywne zachowania dzieci względem siebie. W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia ze strony rówieśników tj. gdy doświadcza przemocy:
 - a) werbalnej (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie, wyszydzanie, poniżanie, wykluczanie z grupy) – reagują natychmiast, prowadzą rozmowy ze stronami

konfliktu; w razie powtarzających się zachowań zgłaszają sytuacje do rodziców dzieci, i dyrektora Przedszkola oraz podejmują działania interwencyjno- naprawcze,

- b) relacyjnej (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko danej osobie) – reagują jw., a także nauczyciel rozmawia z dziećmi z grupy, w której zdarzenie miało miejsce w ramach działań naprawczych i przeciwdziałających występowaniu przemocy rówieśniczej,
- c) fizycznej (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie i inne) – nauczyciel Przedszkola przerywa negatywne zachowanie sprawcy wobec ofiary, rozdziela strony, ocenia zagrożenie i podejmuje decyzję o rodzaju interwencji, rozmawia z dzieckiem, wobec którego zastosowano przemoc, izoluje go od sprawcy przemocy, stara się zapewnić mu bezpieczeństwo emocjonalne i fizyczne, przeprowadza rozmowę z dzieckiem, które zachowało się przemocowo, zwracając mu uwagę na jego niewłaściwe zachowanie, jeśli zachowanie przemocowe się powtórzy, dyrektor Przedszkola powiadamia rodziców i organizuje spotkanie ze stronami konfliktu w celu wyjaśnienia sytuacji, a także w celu podjęcia decyzji,
- d) materialnej (np. kradzież, niszczenie przedmiotów, chowanie przedmiotów) – podejmuje działania jw.

Załącznik nr 3

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji(<i>zakreślić właściwe</i>)	zawiadomienie o podejrzeniu popętnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji(<i>jaki?</i>):
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do któregozgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikachdziałania placówki lub działania rodziców)	Data:	Działanie:	

Załącznik nr 4

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania;
 - b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście;
 - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imieniem i nazwiskiem; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia;
 - d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Przedszkole).
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby;
 - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Przedszkola;
 - d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożeń bezpieczeństwa dzieci.
7. W sytuacjach, w których Przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

- a) dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane;
 - b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez Przedszkole na piśmie;
 - c) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych;
 - niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Przedszkola;
 - informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
8. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
 9. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów;
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę;
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
 10. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej uzyskać zgodę dyrekcji.
 11. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
 - a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
 12. Personelowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
 13. Personel Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w

kontakt z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

14. W celu realizacji materiału medialnego, dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Przedszkola dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.
15. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
16. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
17. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - a) Dyski zewnętrzne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w gabinecie Dyrektora Przedszkola;
 - b) nie przechowujemy w Przedszkolu materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na telefonach komórkowych i urządzeniach pamięcią przenośną (np. pendrive),

Załącznik nr 5

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Samorządowym Przedszkolu nr 121 z Oddziałami Integracyjnymi w Krakowie

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia personelowi dostęp do Internetu.
2. W Przedszkolu dzieci korzystają z Internetu wyłącznie pod opieką nauczyciela.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Wszyscy nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Załącznik nr 6

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)	

--	--

Załącznik nr 7

Zasady interwencji Dyrektora Przedszkola w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariuszy, pracowników Przedszkola oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)

Gdy podejrzewasz, że dziecko:

1. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie (Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.):
 - a) zadбай o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - b) zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie!).
2. jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:
 - a) zadбай o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - b) poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).
3. doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):
 - a) zadбай o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - b) zakończ współpracę / rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.
4. doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
 - a) zadбай o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - b) przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

Załącznik 8

Zasady interwencji Dyrektora Przedszkola w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza)

Gdy podejrzewasz, że dziecko:

1. doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybitcie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
 - a) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - b) przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc;
 - c) równolegle powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).
2. doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
 - a) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - b) przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze;
 - c) w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Wniosek należy złożyć na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałeś/-aś).

Załącznik 9

Zasady interwencji Dyrektora Przedszkola w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

Gdy podejrzewasz, że dziecko:

1. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
 - a) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie;
 - b) zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie).
2. jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:
 - a) poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstw (Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).
3. doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):
 - a) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
 - b) porozmawiaj z rodzicem/opiekunem;
 - c) powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;
 - d) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.
4. doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
 - a) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
 - b) przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie;
 - c) powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego;
 - d) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej (Ośrodek należy powiadomić na piśmie lub mailowo. Pamiętać należy o podaniu wszystkich znanych danych dziecka, tj. imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, imion i nazwisk rodziców.

Opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.);

- e) równoległe złoż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Wniosek składa się na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaje się wszystkie znane dane dziecka, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opis, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano).

Materiał opracowany został na podstawie zapisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606), która wprowadza termin „standardy ochrony małoletnich”, oraz podręcznika *Standardy ochrony dzieci w żłobkach i placówkach oświatowych* pod redakcją Agaty Sotomskiej z Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę”.

Załącznik nr 10

Instytucje udzielające pomocy osobom doświadczającym przemocy na terenie Powiatu Krakowskiego:

1. Centrum Wspierania Rodzin przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie

Adres: al. Słowackiego 20, 30-037 Kraków
tel. 12 634-42-66 wew. 412, 574, 570, 564

Godziny przyjęć: w ramach Centrum Wsparcia Rodzin:

Psycholog: wtorek 14:00 – 18:00

Logopeda: wtorek, czwartek 15:30 – 19:00, środa 15:30 – 18:30

Mediator: środa, czwartek 16:00 – 18:00

Pracownik socjalny: wtorek 15:30 – 18:30

Pedagog: wtorek, środa, czwartek 15:30 – 19:30

2. Ośrodek Interwencji Kryzysowej

Dane kontaktowe do Ośrodka:
Ośrodek Interwencji Kryzysowej
ul. Radziwiłłowska 8b, 31-026 Kraków

Całodobowy numer interwencyjny: 12 421-92-82
Sekretariat: 12 421 82-42

Formy specjalistycznej pomocy:

- psycholog, interwent kryzysowy – całodobowo
- pomoc w formie schronienia – w uzasadnionych przypadkach do 3 miesięcy

3. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, właściwy dla miejsca zamieszkania

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie al. Słowackiego 20 zaprasza wszystkich mieszkańców Powiatu Krakowskiego na bezpłatne porady specjalistów (psycholog, mediator, logopeda) w ramach Centrum Wsparcia Rodzin, które funkcjonuje we wtorki, środy i czwartki w godzinach popołudniowych tj. od **15.30 19.00**.
Kontakt tel. **12 397 95 70**

Wszelkie formy wsparcia świadczone przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie są BEZPŁATNE!

PRZEMOC DOMOWA – WAŻNE TELEFONY

Pamiętaj Twoje życie i bezpieczeństwo są najważniejsze, dlatego szukaj pomocy w instytucjach, które działają aby Ci pomóc.

Ośrodek dla Osób Dotkniętych Przemocą – 12 425 81 70

Ośrodek Interwencji Kryzysowej – 12 421 92 82

**Ogólnopolski Telefon dla Ofiar Przemocy W Rodzinie
“Niebieska Linia” bezpłatny,
czynny przez całą dobę – 800 120 002**

**Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie
„Niebieska Linia”
(codziennie od 12.00 do 18.00) – 22 668 70 00.**

Policja nr 997 lub 112

