

**Standardy ochrony dzieci
w Zespole Przedszkolnym Nr 3
w Gdańsku**

Przywoływane akty prawne

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe Dz. U. z 2023 r. poz. 900

USTAWA z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, Dz. U. z 2023 r. poz. 984

Konwencja o Prawach Dziecka, Dz. U. z 1991 R. Nr 120, poz. 526

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich, Dz. U. 2016 poz. 862

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 1798)

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 poz. 424, z późn. zm.)

Rozporządzenie w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy Niebieska Karta, Dz. U. z 2023 r. poz. 1870

Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2011 Nr 45 poz. 235)

STANDARD I.

POLITYKA OCHRONY DZIECI

Preambuła

Dokument „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem” w Zespole Przedszkolnym Nr 3 w Gdańsku powstał, by zapewnić wychowankom naszego przedszkola harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników naszego zespołu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie! Realizując te wszystkie cele pracownicy działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w zespole oraz swoich kompetencji.

- Dobro dziecka jest dla nas najważniejsze.
- Uznajemy naszą moralną i ustawową odpowiedzialność za ochronę i promowanie dobra wszystkich dzieci.
- Dokładamy wszelkich starań, aby zapewnić bezpieczne i przyjazne środowisko, w którym dzieci są szanowane i doceniane.
- Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.
- Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za dzieci i rozpoznanie tych, którym powinna być udzielona pomoc i wsparcie, oraz za bezzwłoczne podejmowanie działań w przypadku wszelkich podejrzeń lub ujawnienia okoliczności, które mogą wskazywać, że dziecku zagraża bądź dzieje się krzywda.
- Działamy sprawnie, skutecznie i postępujemy zgodnie z procedurami, aby zapewnić dzieciom pomoc na jak najwcześniejszym etapie oraz skuteczne wsparcie i ochronę.
- Przestrzegamy praw dziecka wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka.

Cele standardów ochrony dzieci

- Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i ustalenie procedur udzielania im wsparcia.
- Zapewnienie pracownikom niezbędnych informacji i kompetencji, aby umożliwić im wywiązywanie się z obowiązków w zakresie dbałości o dobro dziecka i ochronę dzieci.
- Zapewnienie dzieciom oraz ich rodzicom lub opiekunom niezbędnych informacji na temat zasad obowiązujących w placówce oraz możliwości uzyskania wsparcia w sytuacji krzywdzenia.
- Pokazanie dzieciom, rodzicom lub opiekunom zaangażowania przedszkola w ochronę dzieci. ○ Włączenie rodziców i opiekunów w zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

Rozdział I.

Objaśnienie terminów

1. Dyrekcja - dyrektor zespołu lub wicedyrektor.
2. Pracownikiem zespołu przedszkolnego jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej.
3. Pracownikiem zewnętrznym zespołu przedszkolnego jest osoba realizująca zadania zlecone przez dyrektora, określone w porozumieniach z podmiotami zewnętrznymi na terenie placówki.
4. Stażysta - osoba, która na podstawie odrębnej umowy odbywa staż pracowniczy lub szkoleniowy.
5. Wolontariusz - osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz przedszkola.
6. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
7. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).

8. Zgoda opiekuna dziecka oznacza pisemną zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
9. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie przez jego opiekunów.
- a) **Przemoc fizyczna wobec dziecka.** Jest to działanie bądź zaniechanie wskutek którego dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest na nią potencjalnie zagrożone. Krzywda stanowi rezultat działania bądź zaniechania ze strony rodzica, opiekuna, osoby odpowiedzialnej za dziecko, posiadającej nad nim władzę lub takiej, której ufa. O przemocy fizycznej mówimy zarówno w wymiarze jednorazowym, jak i powtarzającym się.
- b) **Przemoc psychiczna wobec dziecka.** Jest to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą za nie odpowiedzialną lub osobą, której dziecko ufa. Tak jak w przypadku przemocy fizycznej obejmuje zarówno działania, jak i zaniechania. Do przejawów przemocy psychicznej zaliczamy m.in.:
- niedostępność emocjonalną
 - zaniedbywanie emocjonalne
 - relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu
 - nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem
 - niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka
 - niedostrzeganie lub nieuznawanie granic psychicznych między dzieckiem a osobą odpowiedzialną
 - nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja
 - sytuacje, w których dziecko jest świadkiem przemocy
- c) **Przemoc seksualna wobec dziecka (wykorzystywanie seksualne dziecka).** Jest to angażowanie dziecka poprzez osobę dorosłą lub inne dziecko w aktywność seksualną. Dotyczy sytuacji gdy nie dochodzi do kontaktu fizycznego (np. ekshibicjonizm, molestowanie werbalne - np. prowadzenie rozmów o treści seksualnej nieadekwatnej do wieku dziecka, komentowanie w sposób seksualny wyglądu i zachowania dziecka, zachęcanie do kontaktu z treściami pornograficznymi, *grooming* - strategie nieseksualnego uwodzenia dziecka z intencją nawiązania kontaktu seksualnego w przyszłości) i gdy do takiego kontaktu dochodzi (sytuacje takie jak: dotykanie dziecka, zmuszanie dziecka do dotykania ciała sprawcy, stosunek seksualny). Każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem przed ukończeniem 15 roku życia jest przestępstwem. W przypadku dzieci mówimy o wykorzystaniu seksualnym, kiedy między wykorzystującym (dorosły, inne dziecko) a wykorzystywanym (dziecko) z uwagi na wiek lub stopień rozwoju zachodzi relacja władzy, opieki czy zależności. Do innej formy wykorzystywania seksualnego dzieci zalicza się wyzyskiwanie seksualne. Jest to jakiegokolwiek: faktyczne lub usiłowane nadużycie podatności dziecka na zagrożenia, przewagi sił lub zaufania - w celu seksualnym. Wyzysk seksualny obejmuje (choć nie jest to konieczne) czerpanie zysków finansowych, społecznych lub politycznych z wykorzystania seksualnego. Szczególne zagrożenie wyzyskiem seksualnym ma miejsce podczas kryzysów humanitarnych. Zagrożenie wyzyskiem seksualnym dotyczy zarówno samych dzieci, jak i opiekunów tych dzieci, mogących paść ofiarą wyzysku.
- d) **Zaniedbywanie dziecka.** Jest to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie fizycznych i psychicznych potrzeb dziecka. Może przyjmować formę nierespektowania praw dziecka, co w

rezultacie prowadzi do zaburzeń w jego zdrowiu i/lub rozwoju. Do zaniedbywania dziecka dochodzi w relacjach dziecka z osobą zobowiązaną do opieki, wychowania, troski i ochrony.

e) **Przemoc rówieśnicza** (nękanie rówieśnicze, *bullying*). Przemoc rówieśnicza ma miejsce gdy dziecko doświadcza różnych form nękania ze strony rówieśników. Dotyczy działań bezpośrednich lub z użyciem technologii komunikacyjnych (np. za pośrednictwem Internetu i telefonów komórkowych). Przemoc rówieśniczą obserwujemy, gdy szkodliwe działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje:

- przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie)
- przemoc relacyjną (p. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie, szantaż)
- przemoc fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie)
- przemoc materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów)
- cyberprzemoc/przemoc elektroniczną (np. złośliwe wiadomości w komunikatorach, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczanie w Internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę)
- wykorzystanie seksualne - dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika,
- przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią (np. przemoc w relacjach romantycznych między rówieśnikami).

10. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

11. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci w zespole przedszkolnym.

12. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka - pracownik wyznaczony przez dyrekcję placówki odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka i podejmowanie interwencji przed właściwymi organami lub instytucjami. W miarę możliwości wskazane jest, by interwencję podejmować zespołowo, jednak zawsze w placówce powinna być powołana osoba, która podejmie ostateczne decyzje, gdyby zaistniała rozbieżność zdań.

13. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

Rozdział II.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 8 do niniejszej *Polityki*.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady znajdują się w Standardzie do niniejszej *Polityki*.

Rozdział III.

Procedury podejmowania interwencji i udzielania wsparcia

Podstawowa procedura w przypadku podejrzenia o krzywdzenie dziecka

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja powzięta w następstwie zgłoszenia prowadzona jest przez osobę odpowiedzialną za ochronę dziecka. Dane osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników, dzieci i opiekunów.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrekcję placówki.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrekcji placówki, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
5. Do udziału w interwencji można poprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów do skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
6. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik NR.1 do niniejszych standardów. Kartę należy załączyć do rejestru interwencji prowadzonego przez placówkę.
7. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do **zachowania poufności**, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka poza przedszkolem.

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka oraz symptomy krzywdzenia dzieci.

2. Pierwszym etapem postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, jest wnikliwa obserwacja dziecka: jego wyglądu, zachowania.
3. Nauczyciel powinien zebrać informacje o dziecku m.in. od innych nauczycieli, samego dziecka i opiekunów, następnie zebrać materiały związane z sytuacją dziecka np. dokumentacja z rozmów z dzieckiem, opisy zachowania i wyglądu dziecka.
4. Drugim etapem jest przekazanie spostrzeżeń personelu przedszkola nt. podejrzenia krzywdzenia dziecka dyrektorowi przedszkola oraz ustalenie dalszego postępowania wobec dziecka i sprawców krzywdzenia lub zaniedbywania.
5. Kolejnym etapem jest rozmowa dyrektora, psychologa lub wychowawcy z opiekunami dziecka na temat podejrzeń krzywdzenia (w tym zaniedbywania dziecka) oraz uświadomienie potrzeb rozwojowych dziecka (akceptacji, miłości, poszanowania godności itp.) oraz konsekwencji w dalszym życiu dziecka w sytuacji braku ich zaspokojenia lub przeciwstawiania się im. Dyrektor wskazuje na regulacje prawne dotyczące powinności opiekunów wobec dziecka i zasad postępowania przedszkola w sytuacji, gdy nie nastąpi zmiana w złym traktowaniu dziecka.
6. W rozmowie powinien uczestniczyć psycholog. Należy również objąć rodzinę pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu. W przypadku braku możliwości udzielenia pomocy przez psychologa lub pedagoga w przedszkolu, należy nawiązać współpracę z właściwą poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Od rozmów z opiekunami można odstąpić, jeśli zagraża to dobru dziecka, a krzywdzenie nosi znamiona przestępstwa.
8. W trudnych przypadkach (zaniedbanie o dużym nasileniu, podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka) dyrektor powinien powołać zespół ds. pomocy dziecku, który przy współpracy z instytucjami zewnętrznymi dokonuje weryfikacji danych dostępnymi sposobami, np. wywiad terapeutyczny, badania psychologiczne, rozmowa z opiekunami prawnymi, wywiad w rodzinie, analiza wytworów dziecka, badanie medyczne.
9. Zespół wspiera dziecko i jego rodzinę w czasie działań pomocowych. Zespół ten powinien również dokonywać okresowej oceny udzielanej pomocy i wskazać różne możliwości wsparcia rodziny.
10. W przypadku, gdy dotychczas podjęte działania w przedszkolu nie odniosą skutku lub niezbędne jest zbadanie sprawy przez instytucje zewnętrzne dyrektor przedszkola powiadamia jednostkę organizacyjną pomocy społecznej lub właściwy sąd rodzinny o konieczności podjęcia interwencji w tej rodzinie.
11. W sytuacji przemocy w stosunku do dziecka dyrektor lub nauczyciel wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”.
12. W przypadku dokonania przez opiekunów przestępstwa na szkodę dziecka, dyrektor, na wniosek Zespołu zawiadamia o powyższym policję lub prokuraturę. W tym przypadku interwencja powinna mieć przebieg niezwłoczny.

13. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 1). Kartę załącza się do segregatora zawierającego standardy ochrony małoletnich wraz z informacjami o wszystkich interwencjach (otwartych i zakończonych).
14. Standardy postępowania w przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie wobec dziecka opracowano na podstawie propozycji algorytmu postępowania autorstwa Instytutu Psychologii Zdrowia Niebieska Linia.
15. Narzędziem stosowanym w procedurze oceny ryzyka występowania przemocy w rodzinie wobec dziecka jest kwestionariusz opracowany przez Instytutu Psychologii Zdrowia Niebieska Linia. Wzór formularza zawiera załącznik nr 2.

Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez pracownika

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka przeprowadza rozmowę z dzieckiem, (w miarę możliwości w obecności psychologa) oraz z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji.
3. O podejrzeniu krzywdzenia informowani są opiekunowie dziecka. Wspólnie z nimi ustalany jest plan wsparcia dziecka.
4. W przypadku, gdy pracownik popełnił wobec dziecka przestępstwo, dyrekcja sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
5. W przypadku gdy nie ma podejrzenia przestępstwa, ale gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne (w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka) należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez placówkę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren placówki, a w razie potrzeby - rozwiązać umowę z instytucją zatrudniającą tę osobę.
6. W przypadku gdy naruszenie dobra dziecka było mniej dotkliwe (np. jednorazowe podniesienie głosu) dyrekcja może wymierzyć inne kary dyscyplinarne (np. rozmowę ostrzegawczą, wpis do akt) i przywrócić pracownika do pracy, monitorując wykonywanie przez niego czynności z udziałem dzieci. Możliwe jest również zwrócenie uwagi przez innego pracownika, który zauważył mniej dotkliwe naruszenie dobra dziecka, jednak pracownik taki musi monitorować sytuację i w sytuacji powtórzenia się naruszenia dobra dziecka - zgłosić sprawę do osoby odpowiedzialnej za interwencję oraz dyrektora.

7. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone w postępowaniu wyjaśniającym należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

Podejrzenie krzywdzenia rówieśniczego

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w placówce (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany. Jeżeli naruszenie dobra dziecka było bardziej dotkliwe lub z innych przyczyn zachodzi taka potrzeba, w rozmowach powinni uczestniczyć opiekunowie dzieci (zarówno podejrzanego o krzywdzenie, jak i poddanego krzywdzeniu). Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji. Ważne jest nazywanie zdarzeń w oparciu o ustalone fakty a także ich nieumniejszanie.
2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z opiekunami dziecka poddanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W przypadku bardziej skomplikowanym, wychowawca powinien zgłosić problem dyrektorowi zespołu przedszkolnego.
5. Dyrektor omawia problem na zebraniu rady pedagogicznej i wraz z nauczycielami podejmuje dalsze działania w celu rozwiązania problemu.
6. Dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również opiekunów dzieci by dawali oni pozytywne wsparcie swoim dzieciom poprzez rozmowę z nimi ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.
7. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanego o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.

Bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia

1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie to on wypełnia kartę interwencji, którą przekazuje do osoby odpowiedzialnej za ochronę dzieci.

Udzielenie dziecku wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia

1. Placówka zapewnia dzieciom wsparcie i bezpieczeństwo, a jej pracownicy postępują tak, aby dzieci nigdy nie czuły, że stwarzają problem, zgłaszając krzywdzenie, w tym czyn o charakterze seksualnym.
2. Dzieci powinny wiedzieć, do kogo mogą się zgłosić, zawsze powinny być wysłuchane, a ich obawy nigdy nie mogą być umniejszane.
3. Placówka zapewnia również odpowiednie wsparcie innym dzieciom, które były świadkami lub w jakikolwiek sposób dowiedziały się o krzywdzeniu innego podopiecznego.

Rozdział IV.

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.
5. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Pracownik placówki nie umożliwia przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
7. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów.
8. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
9. W przypadku, gdy pomieszczenie przedszkola, zostanie udostępnione mediom, dyrektor przedszkola poleca kierownikowi administracyjnemu przygotowanie wybranych pomieszczeń

w przedszkolu w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

10. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka (załącznik nr 3).
11. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział V.

Korzystanie z Internetu i urządzeń mobilnych

Obowiązki placówki

1. **Placówka**, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu za pomocą własnej sieci bezprzewodowej, jest zobowiązana podejmować działania, które zablokują dostęp do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich dla dziecka. W tym celu należy:

- 1) ustalić zakres zabezpieczenia oraz blokowania dostępu do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich dla dzieci w urządzeniach dostępnych w placówce,
- 2) dokonać wyboru konkretnego oprogramowania (w tym np. oprogramowanie antywirusowe, narzędzia ochrony rodzicielskiej monitorowania aktywności użytkowników itp.),
- 3) zainstalować oprogramowanie zabezpieczające oraz blokujące,
- 4) dokonywać na bieżąco aktualizacji oprogramowania, o którym mowa w pkt 3;
- 5) przed dopuszczeniem urządzeń osobistych do sieci wifi placówki, ustanowić sieć zamkniętą z hasłem oraz konieczność akceptacji regulaminu przed przyłączeniem urządzenia,
- 6) zaleca się korzystanie przez placówki oświatowe z Gdańskiej Platformy Edukacyjnej.

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami.

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, zobowiązane jest podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
3. Pracownik zespołu przedszkolnego ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci.

Infrastruktura placówki

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu pracownikom placówki oraz dzieciom na warunkach szczegółowo określonych w zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, z zachowaniem przepisów poniższych.

- 1) Działania, które należy podjąć w sytuacji ujawnienia na urządzeniu placówki treści szkodliwych i nieodpowiednich do wieku dzieci szczegółowo reguluje procedura interwencji.
- 2) Warunkiem dopuszczenia dziecka do korzystania z urządzeń placówki jest zapoznanie się przez nie z zasadami bezpiecznego korzystania z Internetu. Należy dążyć do wszelkich starań, aby proces zapoznania był efektywny i odpowiadał potrzebom dzieci.
- 3) Niezależnie od obowiązku, o którym mowa w ustępie 3, placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących zasad bezpiecznego korzystania z Internetu (np. poprzez zamieszczanie ich na stronie internetowej, udostępnianie rodzicom i dzieciom w formie drukowanej, itp.).

STANDARD II.

PERSONEL

Rozdział I.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Zespole Przedszkolnym Nr 3 w Gdańsku

1. Przed zatrudnieniem danej osoby lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem jej obowiązków polegających na pracy z dzieckiem należy ustalić kwalifikacje tej osoby, podjąć działania w celu ustalenia czy posiada kompetencje do pracy z dzieckiem oraz wykluczyć ryzyko wystąpienia z jej strony zagrożenia dla dobra dziecka bądź zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. Procedura weryfikacji przebiega zgodnie z przepisami obowiązującymi daną placówkę.
2. W trakcie rekrutacji należy uzyskać:
 - 1) dane osobowe kandydatów, takie jak imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, potwierdzone sprawdzeniem dokumentu tożsamości
 - 2) informacje dotyczące:
 - a) wykształcenia kandydatów,
 - b) kwalifikacji zawodowych kandydatów,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydatów.
3. W celu uzyskania dodatkowych informacji o kandydatach placówka może wystąpić do nich o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia (od poprzedniego pracodawcy) lub wskazanie kontaktu w celu pozyskania takowych referencji. Nieprzedłożenie ww. dokumentu nie może wywoływać negatywnych konsekwencji dla kandydata lub kandydatki.

Kontrola danych o karalności

1. Przed nawiązaniem współpracy z daną osobą, placówka ma obowiązek sprawdzić czy figuruje ona w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (Rejestr z dostępem ograniczonym

oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu dzieci poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze). Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracowników lub w innej dokumentacji dotyczącej pracowników.

2. Przed nawiązaniem stosunku pracy z pracownikiem pedagogicznym dyrektor zwraca się do niego o przedstawienie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego poświadczającego, że nie był on skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz sprawdza, czy dana osoba nie znajduje się w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. Pozostali pracownicy (pracownicy, których zatrudnienie nie jest regulowane ustawą z dnia 6 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela) przed nawiązaniem współpracy mają obowiązek przedstawienia informacji o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
4. Osoba, o której mowa w ust. 2, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, jeśli są to kraje inne niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa. Jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
6. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4-5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba o której mowa w ust. 2, składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci, lub z opieką nad nimi.
7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie

falszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

8. Osoba przyjęta na stanowisko związane z opieką, wychowaniem, edukacją, leczeniem dzieci musi bezwzględnie podpisać następujące oświadczenia:
 - a. oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci i zobowiązaniu do jej przestrzegania - Załącznik nr 4;
 - d. oświadczenie o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska - Załącznik nr 6.
 - e. oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa na szkodę dzieci (jeżeli z ważnych powodów nie może przedstawić informacji niekaralności pochodzącej z krajowych rejestrów karnych) - Załącznik nr 5.
9. Oświadczenia zostają włączone do akt osobowych pracowników, a w przypadku ich braku - dołączone do umowy cywilnoprawnej.
10. Brak zgody na podpisanie któregośkolwiek dokumentu wymienionego w ust. 2 powyżej uniemożliwia nawiązanie z tą osobą jakiegokolwiek stosunku prawnego (zawarcie umowy o pracę/współpracy).

Obowiązki przed przystąpieniem do pracy

1. Przed przystąpieniem do wykonywania swoich obowiązków każdy pracownik zapoznaje się ze standardami ochrony dzieci obowiązującymi w placówce.
2. Po zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci, każdy pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z nimi. Oświadczenie zostaje włączone do akt osobowych pracownika, a w przypadku ich braku - dołączone do umowy cywilnoprawnej.

Rozdział II.

Zasady bezpiecznej relacji personel - dziecko

Zasady bezpiecznych relacji między pracownikami a dziećmi

1. **Posiłki** - dzieci są zachęcane do spożywania posiłków, zmuszanie nie jest stosowane. Dzieci jedzą samodzielnie, w razie potrzeby z pomocą nauczyciela. Dzieci spożywają posiłki wspólnie o stałych porach.
2. **Wspólna aktywność** - istnieje dowolność udziału w proponowanych dzieciom aktywnościach i działaniach. Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności. Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości dzieci. Ograniczenia dzieci są akceptowane. Zawsze nad dziećmi sprawowana jest opieka nauczyciela. Przedstawiciele firm i instytucji mający kontakt z dziećmi (teatrzyki, koncerty, wycieczki) są sprawdzani pod względem wiarygodności.
3. **Zabawa swobodna** - dzieci są obserwowane pod względem zachowania wskazującego na krzywdzenie - procedury.

4. **Odpoczynek** - w przedszkolu jest odpowiednia pora przeznaczona na odpoczynek. Dzieci 3 i 4letnie nie są zobligowane do spania, jednak są zachęcane do odpoczynku. Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i zaspokajane są ich potrzeby w tym względzie.
5. **Spacery, wycieczki, zabawy na powietrzu** - obcy nie mają wstępu na ogród przedszkola. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi. Nauczyciele i personel pomocniczy monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu dzieci na ogrodzie/placu zabaw. Podczas spacerów, wycieczek nauczyciele i personel pomocniczy nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi.
6. **Język i równe traktowanie** - dzieci nie są etykietowane, możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane.
7. **Dyscyplina** - dzieci, nauczyciele i personel znają zasady panujące w przedszkolu. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności, mające na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań, eliminowanie negatywnych oraz wzmacnianie samooceny i regulację funkcjonowania grupy. Dzieci są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania. Dzieci są zapoznawane z konsekwencjami konkretnych działań nieakceptowanych w przedszkolu.
8. **Czynności higieniczne** - do przedszkola są przyprowadzane tylko dzieci zdrowe. W przedszkolu są wdrażane zasady dbania o higienę. W razie konieczności dziecku udzielana jest pomoc w wykonywaniu czynności higienicznych. Podczas czynności pielęgnacyjnych, higienicznych i związanych z ochroną zdrowia dziecka kontakt fizyczny z nim należy ograniczyć do czynności niezbędnych, adekwatnych do wieku i rozwoju dziecka. Należy przeprowadzać je w taki sposób, aby nie przebywać z dzieckiem na osobności bez możliwości kontroli innych osób. W przypadku wystąpienia zagrożenia pasożytami, przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców, którzy mają obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia zagrożenia lub/i skutków wystąpienia pasożytów. Pracownicy wspomagający nauczyciela wykonują zadania opiekuńcze, przed i po zajęciach wietrzą salę, pomagają nauczycielom w przygotowaniu sali do zajęć i w sprzątanii po zajęciach, oraz są zobowiązane do zabezpieczenia środków służących utrzymaniu czystości.

I. Komunikacja i równe traktowanie

1. Należy zwracać uwagę, aby każdy komunikat, działanie bądź czynność podejmowana wobec dziecka były adekwatne do sytuacji, dostosowane do stopnia jego rozwoju i indywidualnych możliwości, bezpieczne, uzasadnione i nie skutkowały nierównym traktowaniem dziecka w stosunku do innych dzieci, w tym jego faworyzowaniem.
2. Należy szanować wkład dzieci w podejmowane działania, traktować je równo bez względu na ich płeć i jakiegokolwiek cechy, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

3. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym, wysłuchać jego opinii oraz o ile to możliwe, bezpieczne, uwzględniać jego potrzeby.
4. W relacjach z dzieckiem:
 - 1) należy zachowywać cierpliwość, otwartość i okazywać mu szacunek,
 - 2) należy słuchać uważnie, a w przypadku zadania pytania udzielać odpowiedzi adekwatnej do wieku dziecka i danej sytuacji,
 - 3) zachować wrażliwość i szanować różne uwarunkowania językowe, kulturowe, religijne lub etniczne dziecka.

II. Prywatność

1. Każdy pracownik placówki ma obowiązek szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli zajdzie potrzeba interwencji związanej z ochroną dziecka bądź wystąpi inna sytuacja, z którą wiąże się ujawnienie określonych danych na temat dziecka, należy je o tym jak najszybciej powiadomić, wyjaśniając sytuację.
2. Jeżeli zajdzie potrzeba przeprowadzenia z dzieckiem rozmowy, należy ją przeprowadzić w taki sposób, aby nie przebywać z dzieckiem na osobności bez możliwości kontroli innych osób.

III. Kontakty

1. Pracownik placówki powinien kontaktować się z dzieckiem:
 - 1) w celach edukacyjnych, opiekuńczych lub wychowawczych,
 - 2) w godzinach pracy,
 - 3) na terenie placówki bądź drogą poczty elektronicznej lub telefonicznie lub innych służbowych kanałów komunikacji.
2. Jeżeli po godzinach pracy placówki zajdzie konieczność:
 - 1) Nawiązania kontaktu z dzieckiem, jego rodzicem, rodzicem zastępczym, opiekunem, należy to uczynić przy wykorzystaniu służbowego e-maila albo telefonu służbowego.
 - 2) Spotkania z dzieckiem - może to nastąpić po wyrażeniu na nie zgody przez rodzica, rodzica zastępczego, opiekuna dziecka. Należy niezwłocznie powiadomić o tym dyrekcję placówki. W przypadku gdy konieczność spotkania z dzieckiem wynika z podejrzenia, że zagrożone jest dobro dziecka, można odstąpić od uzyskania zgody rodzica, natomiast należy bezwzględnie uzyskać zgodę dyrekcji placówki.
3. Ograniczenia wskazane w ustępach 1 i 2 nie mają zastosowania w przypadku zagrożenia dobra dziecka. W takiej sytuacji należy podjąć działania mające na celu zabezpieczenia bezpieczeństwa dziecka oraz niezwłocznie sporządzić notatkę służbową z opisem zdarzenia i przekazać ją osobie odpowiedzialnej za ochronę dzieci oraz dyrekcji placówki.
4. Od ograniczeń wskazanych w ustępach 1 i 2 punktu 2. można odejść w przypadku kontaktu z osobami z niepełnosprawnościami, w przypadku których kontakt zaproponowanymi drogami może być nieefektywny (np. osoby niesłyszące). Możliwe jest również odejście od wyżej wymienionych zapisów przez nauczycieli, jeśli zachowają oni inne standardy kontaktu (w czasie pracy, kontakt w sprawach służbowych).

IV. Niedopuszczalne zachowania

1. Pracownik placówki nie może utrzymywać z dziećmi prywatnych relacji, z wyjątkiem relacji z opiekunami dziecka odbywającej się za wiedzą dyrekcji.
2. Pracownikowi zespołu przedszkolnego nie wolno:
 - 1) Spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych, innych używek bądź nielegalnych substancji, ani też oglądać treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę w obecności dzieci.
 - 2) Udostępniać dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę lub umożliwiać im zapoznanie się z tymi treściami.
 - 3) Proponować dzieciom alkohol, wyroby tytoniowe, inne używki bądź nielegalne substancje i leki, które nie są zalecone przez lekarza.
 - 4) Utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
 - 5) Przyjmować pieniędzy, prezentów od dziecka, rodzica, rodzica zastępczego, opiekuna prawnego dziecka. Zakaz ten nie ma zastosowania w przypadku kwiatów wręczanych z okazji świąt bądź innych uroczystości obchodzonych w placówce.
 - 6) Wchodzić w relacje zależności wobec dziecka lub rodzica, rodzica zastępczego, opiekuna prawnego dziecka bądź zachowywać się w sposóbb mogący sugerować innym istnienie takiej zależności, stwarzając ryzyko pojawienia się zarzutu nierównego traktowania dzieci bądź czerpania korzyści.
 - 7) Utrzymywać niejawnych bądź ukrywanych kontaktów z dzieckiem, oraz kontaktów opartych na udzielaniu gratyfikacji albo wynikających z przewagi fizycznej, stosunku władzy bądź zależności dziecka.
 - 8) Składać mu propozycji, czynić komentarzy niewłaściwych dla relacji pracownik- dziecko, dotykać dziecka w sposób, który może być uznany lub jest nieprzyzwoity albo niestosowny.
 - 9) Używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności, atrakcyjności seksualnej, czy wyglądu dziecka, wykorzystywać wobec dziecka przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby), stosunku władzy bądź zależności dziecka od dorosłego.
 - 10) Stosować jakąkolwiek przemoc wobec dziecka, w tym przemoc fizyczną, polegającą na biciu, szturchaniu, popychaniu. Zabronione są wszelkie naruszenia nietykalności cielesnej dziecka.
 - 11) Zawstydzać, upokarzać, lekceważyć, obrażać dziecka, krzyczeć na dziecko.
 - 12) Ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka, odnośnie wszelkich punktów zapisanych poniżej wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, takich jak wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej dziecka.
 - 13) Spać z dzieckiem w jednym pokoju podczas wyjazdów i wycieczek (o ile warunki noclegowe na to pozwalają).
 - 14) Zapraszać dziecko do swojego miejsca zamieszkania, spotykać się z nim poza godzinami pracy lub utrzymywać kontakty poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). W przypadku, gdyby taki kontakt był konieczny ze względu na dobro dziecka, może on nastąpić wyłącznie za wiedzą dyrekcji.
 - 15) Angażować lub zachęcać dziecka do jakiejkolwiek działalności niezgodnej z prawem lub stwarzającej zagrożenie dla dziecka.

V. Ochrona dziecka

W przypadku pracy z dzieckiem, które doświadczyło krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania, które stara się nawiązać bliskie relacje należy zachować ostrożność i dystans w celu ochrony dziecka. Zawsze należy w sposób jasny, zrozumiały i dostosowany do etapu rozwoju dziecka tłumaczyć mu granice relacji pracownik - dziecko.

W sytuacji podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia zawsze należy stworzyć dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/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) wyrazić swoją troskę poprzez deklarację, że się małoletniemu wierzy,
- b) zapewnić dziecko, że podjęło właściwą decyzję inicjując rozmowę o doznanej krzywdzie,
- c) wyjaśniać małoletniemu, że nie jest winien zaistniałej sytuacji,
- d) jednoznacznie negatywnie oceniać każdą formę przemocy, dając wyraźny sygnał, że jest ona niedopuszczalna i należy jej zapobiegać i ją powstrzymać,
- e) należy odpowiednio poinformować dziecko, że jego sprawą zajmą się inne odpowiednie osoby, jak również udzielić mu informacji, że podjęte zostaną działania zapewniające mu bezpieczeństwo.

Rozdział III. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko ustalone w placówce.

1. Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w statucie przedszkola.
2. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych dzieci - nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennost,
3. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec kolegów/innych osób nie narusza ich poczucia godności/ wartości osobowej,
4. Kontakt między dziećmi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość, życzliwość; wolny od wulgaryzmów język,
5. Dzieci akceptują i szanują siebie nawzajem,
6. Dzieci okazują zrozumienie dla trudności i problemów koleżanek/kolegów i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują,
7. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec swoich koleżanek i kolegów,
8. Wszystkie dzieci znają obowiązujące w przedszkolu procedury bezpieczeństwa - wiedzą jak zachować się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w przedszkolu zwrócić o pomoc.

9. Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w przedszkolu pomoc, zgodnie z obowiązującymi w nim procedurami.

Działania między dziećmi

1. Pamiętaj, że każde dziecko ma swoje prawa bez względu na swoją płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Szanuj inne dzieci podczas zabawy i nauki.
3. Masz prawo do zabawy z każdym dzieckiem, ale pamiętaj, że nie zawsze inne dziecko ma chęć do zabawy.
4. Nie zabieraj rzeczy, którymi bawi się inne dziecko lub które do niego należą, bez jego zgody.
5. Jeśli jesteś świadkiem przemocy wobec innych dzieci i między dziećmi reaguj i zgłoś to osobie dorosłej.
6. Pamiętaj, że wizerunek jest chroniony, nie rób zdjęć innym dzieciom bez ich zgody.

Kontakt fizyczny między dziećmi

1. Pytaj o zgodę na kontakt fizyczny np. przytulenie, głaskanie, łaskotanie.
2. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać innych dzieci ani w jakikolwiek sposób sprawiać im bólu fizycznego.
3. Nigdy nie dotykaj innego dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.
4. Stawiaj własne granice wobec innych dzieci, mówiąc np.: stop, nie chcę tego, nie życzę sobie, to mnie boli.

Rozdział IV.

Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka z przedszkola

1. Dziecko może być odbierane z przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo - karta upoważnienia do odbioru dziecka z Zespołu Przedszkolnego nr 3 zawiera informacje o osobach upoważnionych przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka (dane osobowe osób odbierających są sprawdzane przez nauczycielki i inne osoby uprawnione). Relacje dziecko - rodzic poddawane są obserwacji nauczyciela m. in. pod kątem krzywdzenia.
2. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka lub osobom nietrzeźwym, dziecko nie będzie wydawane.
3. Powtarzający się fakt, próby odebrania dziecka przez osobę w stanie nietrzeźwym, będzie w konsekwencji zgłoszony do MOPR w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka.
4. Każdorazowa próba odebrania dziecka z przedszkola przez nietrzeźwego rodzica/opiekuna prawnego lub inną upoważnioną osobę musi być zgłoszona do dyrektora zespołu przedszkolnego.
5. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola, nauczyciel informuje telefonicznie rodzica/opiekuna prawnego o konieczności niezwłocznego stawiennictwa. W tym czasie

dziecko oczekuje na osobę uprawnioną pod opieką nauczyciela. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z ww. informuje dyrektora przedszkola, który w razie konieczności informuje odpowiednie organy.

6. Wszystkie działania nauczyciela związane z opisaną procedurą powinny być wykonywane dyskretnie i ze szczególną troską o komfort psychiczny dziecka i poszanowania godności osobistej wychowanka oraz jego rodziny.
7. Życzenie rodzica, dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

Szkolenia

1. Pracownicy otrzymują szkolenia w zakresie ochrony dzieci, dostosowane dla ich roli pełnionej w placówce. Szkolenia mogą być prowadzone w formie stacjonarnej i on-line (np. webinarów, e-learningów, materiałów edukacyjnych).
2. Działania szkoleniowe dotyczą w szczególności:
 - 1) standardów ochrony dzieci (obowiązujące zasady i procedury),
 - 2) poszerzania umiejętności w zakresie rozpoznawania czynników i symptomów krzywdzenia dzieci,
 - 3) przeciwdziałania przemocy i podejmowania interwencji.
3. Placówka inicjuje i prowadzi działania edukacyjne z obszaru ochrony dzieci przed krzywdzeniem (np. w formie ulotek informacyjnych, plakatów, warsztatów) skierowane do dzieci (w sposób dostosowany do ich wieku, percepcji i możliwości poznawczych) oraz ich opiekunów, w szczególności na temat:
 - 1) sposobów unikania zagrożeń oraz reagowania na nie w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
 - 2) zasad bezpiecznych relacji z rówieśnikami i pożądanych postaw w kontaktach pomiędzy dziećmi,
 - 3) dostępu do informacji, gdzie mogą szukać pomocy, 4) bezpiecznego korzystania z Internetu, 5) prawa do ochrony wizerunku.
4. Opracowanie harmonogramu szkoleń i działań edukacyjnych koordynuje osoba odpowiedzialna za przygotowanie pracowników do stosowania standardów.
5. Szkolenie z zakresu standardów ochrony dzieci obowiązujących w placówce przeprowadza się minimum raz na dwa lata.
6. Każdy nowo przyjęty pracownik powinien zapoznać się z dokumentacją Standardów przed podjęciem pracy w Zespole.

STANDARD III. PROCEDURY

Rozdział I.

Osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania związane z ochroną dzieci

l.p.	Obszar odpowiedzialności	Imię i nazwisko	Dane kontaktowe
1	Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci	Grażyna Kwidzińska	g.kwidzinska@zp3.edu.gdansk.pl
2	Koordynator bezpiecznego korzystania z Internetu	Monika Raczkowska	m.raczkowska@zp3.edu.gdansk.pl
3	Przyjmowanie zgłoszeń i uruchamianie interwencji - osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka	Agata Walkusz	a.walkusz@zp3.edu.gdansk.pl
4	Koordinacja wsparcia udzielanego dziecku - osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka	Kinga Szczebiot	k.szczebiot@zp3.edu.gdansk.pl

Obowiązki osób odpowiedzialnych za standardy i ochronę.

1. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci należy:

- a) dbałość o udostępnienie standardów ochrony dzieci na stronie internetowej placówki oraz ich fizycznej kopii w znanej pracownikom i rodzicom lokalizacji w placówce,
- b) przygotowanie pracowników placówki do stosowania standardów ochrony dzieci przed rozpoczęciem pracy albo gdy zostanie dokonana jakakolwiek zmiana w treści tych standardów,
- c) delegowanie zadań i poszczególnych odpowiedzialności związanych z realizacją standardów ochrony dzieci w organizacji oraz monitorowanie ich realizacji,
- d) prowadzenie ewidencji członków pracowników placówki, którzy zapoznali się ze standardami ochrony dzieci przed rozpoczęciem pracy albo gdy zostanie dokonana jakakolwiek zmiana w tych standardach,
- e) okresowy przegląd standardów ochrony dzieci w porozumieniu i współpracy z dyрекcją oraz pracownikami placówki,
- f) monitorowanie potencjalnych trudności w stosowaniu standardów.

2. Koordynator bezpieczeństwa w Internecie ma za zadanie zapewnić:

- 1) Wytyczne w zakresie bezpiecznego nawigowania Internetu poprzez:
 - a) opracowanie regulaminu wewnętrznego dotyczącego bezpiecznego korzystania z sieci teleinformatycznych, w tym Internetu (nazywane dalej zasadami bezpiecznego korzystania

- z Internetu) do zapoznania w formie fizycznej, na stronie placówki lub też jego zdalna akceptacja w momencie podłączania urządzenia do sieci,
- b) przedstawienie zasad bezpiecznego korzystania z Internetu dzieciom, pracownikom i rodzicom oraz informowanie wszystkich zainteresowanych w przypadkach aktualizacji regulaminu,
 - c) opracowanie jednostronicowej informacji adresowanej do rodziców i opiekunów nt. zagrożeń i rozwiązań odnośnie bezpiecznych warunków korzystania z Internetu w urządzeniach osobistych.
- 2) Bezpieczne warunki korzystania z Internetu na urządzeniach placówki poprzez:
- a) ustalenie zakresu blokowania dostępu do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich do wieku,
 - b) instalację oraz regularną (przynajmniej raz w miesiącu) aktualizację oprogramowania blokującego dostęp treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich do wieku podopiecznych i regularną aktualizację systemu operacyjnego urządzeń, z których korzysta placówka,
 - c) regularną ewaluację (co najmniej raz do roku), która sprawdzi, czy oprogramowanie zabezpieczające, blokujące i ustalony zakres blokad jest adekwatny do potrzeb dzieci i zmieniającego się otoczenia Internetu,
 - d) sprawdzenie, co najmniej raz w miesiącu, czy na urządzeniach placówki znajdują się treści nielegalne, szkodliwe lub nieodpowiednie do wieku dzieci,
 - e) organizacja cyklicznych (przynajmniej raz na semestr), spotkań z dziećmi poświęconych zasadom bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. Do osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka należy, adekwatnie do sytuacji:
- 1) przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka,
 - 2) przyjęcie zgłoszenia o ujawnieniu symptomów krzywdzenia dziecka lub krzywdzeniu dziecka; ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru dziecka, dokumentowanie ich, weryfikacja oraz informowanie dyrekcji o wynikach poczynionych ustaleń,
 - 3) przyjęcie zgłoszenia o podejrzeniu lub niewłaściwym udostępnieniu, rozpowszechnianiu lub wykorzystaniu wizerunku dziecka lub ujawnione na tym tle problemy,
 - 4) zainicjowanie interwencji,
 - 5) zawiadomienie sądu opiekuńczego,
 - 6) złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka,
 - 7) opracowanie planu pomocy dziecku we współpracy z innymi specjalistami z placówki lub z organizacji zewnętrznych;
 - 8) monitorowanie wsparcia udzielanego dziecku.
4. Oryginały dokumentów załącza się do akt sprawy/diagnozy dziecka. Ewidencję zdarzeń, o ile jest prowadzona w formie papierowej, należy przechowywać w odpowiednio zabezpieczonej szafie, do której dostęp ma osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka oraz dyrekcja placówki. Zawsze należy zapewnić ochronę danych osobowych dzieci, chroniąc je przed niewłaściwym wykorzystaniem lub udostępnieniem osobie do tego nieuprawnionej.

Współpraca z innymi instytucjami

Placówka współpracuje z m.in.:

- 1) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku
- 2) Ośrodek Interwencji Kryzysowej MOPR w Gdańsku
- 3) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 4 w Gdańsku
- 4) Specjalistyczny Ośrodek Diagnostyki i Rehabilitacji Dzieci i Młodzieży z Wadą Słuchu PZG
- 5) Kuratorium Oświaty w Gdańsku
- 6) Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego w Gdańsku
- 7) Wydział Rodzinny Sądu Rejonowego (według właściwości miejscowej) 8) Komisariat Policji V w Gdańsku

Rozdział III.

Sposoby komunikowania standardów dzieciom

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

1. Edukowanie dzieci na temat ich zasobów (mocnych stron) i obszarów rozwoju.
2. Systematyczne przeprowadzanie zajęć o prawach dziecka oraz obowiązkach i zasadach uzgodnionych w placówce.
3. Systematyczne przeprowadzenie zajęć w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem w oparciu o dostępne materiały zarekomendowane w załączniku
4. Wplatanie rozmów o bezpiecznych zasadach w codzienne aktywności.
5. Przygotowanie wspólnie z dziećmi plakatu „Bezpieczne dziecko” pokazującego zasady, numery telefonów i bezpieczne osoby, do których dziecko może się zwrócić z prośbą o pomoc.

STANDARD IV.

MONITORING

Rozdział I

Procedury przeglądu standardów ochrony małoletnich

Monitoring stosowania standardów

1. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników zespołu przedszkolnego.
2. Wszyscy pracownicy podpisują oświadczenie mówiące o zapoznaniu się ze Standardami i Polityką Ochrony Dzieci i przyjęciem jej do realizacji (załącznik nr 4).

3. Zespół przedszkolny monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
4. Rekrutacja pracowników w placówce odbywa się według zasad, które obejmują ocenę merytorycznego przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji.
5. Placówka uzyskuje informacje z Krajowego Rejestru Karnego o pracownikach (gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa).
6. Pracownicy nie będący nauczycielami, pracownicy zewnątrzni, stażyści oraz wolontariusze podpisują oświadczenie dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego (załącznik nr 5).
7. Dyrektor zespołu przedszkolnego wyznacza Grażynę Kwidzińską jako, osobę odpowiedzialną za monitorowanie niniejszej Polityki w Zespole Przedszkolnym Nr 3 w Gdańsku.
8. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki przeprowadza wśród pracowników ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (załącznik nr 6).
9. W ankiecie pracownicy zespołu przedszkolnego mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
10. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Polityki opracowuje zrealizowane ankiety i sporządza raport z monitoringu.
11. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom zespołu nowe brzmienie Polityki.

Przegląd zasad korzystania z Internetu i urządzeń mobilnych

1. Stosowane oprogramowanie zabezpieczające oraz blokujące, w tym jego zakres powinien być poddawany ewaluacji przynajmniej raz w roku, albo gdy zidentyfikowane zostanie nowe ryzyko lub zagrożenie, zmieni się sposób działalności placówki lub wprowadzona zostanie nowa technologia.
2. Ewaluacja powinna uwzględniać m.in. standardy ochrony dzieci, zmieniające się otoczenie Internetu, potrzeby dzieci, zasady bezpiecznego korzystania z Internetu oraz ogólną politykę placówki. Należy wziąć pod uwagę także: zakres zadań osoby odpowiedzialnej za Internet, kompetencje cyfrowe pracowników, podstawę programową oraz tematykę i charakter spotkań poświęconych bezpiecznemu korzystaniu z Internetu. Na bieżąco powinno sprawdzać się aktualność i skuteczność wprowadzonych rozwiązań technologicznych, oraz uwzględnić opinie ze strony pracowników, dzieci oraz rodziców w zakresie praktyczności stosowanych rozwiązań.

Ewaluacja procedur podejmowania interwencji

Placówka raz w roku szkolnym dokonuje przeglądu decyzji i podjętych działań i ocenia ich skuteczność.

Rozdział II

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. Standardy Ochrony Dzieci udostępnione są każdemu rodzicowi za pomocą strony internetowej przedszkola i tablicy ogłoszeń dla rodziców.

Politykę opracowała Grażyna Kwidzińska

Polityka została zatwierdzona i wprowadzona Zarządzeniem nr 7/2024 Dyrektora Zespołu Przedszkolnego nr 3 w Gdańsku z dnia 6 sierpnia 2024r.

Aktualizacja Polityki w wyniku konsultacji wewnętrznych została zatwierdzona i wprowadzona Zarządzeniem nr 8/2025 Dyrektora Zespołu Przedszkolnego nr 3 w Gdańsku z dnia 7 kwietnia 2025 r.

Załączniki:

Nr 1 - Karta interwencji.

Nr 2 - Kwestionariusz Oceny Ryzyka występowania przemocy w rodzinie wobec dziecka.

Nr 3 - Zgoda na publikację wizerunku dziecka.

Nr 4 - Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.

Nr 5 - Oświadczenie o niekaralności.

Nr 6 - Oświadczenie o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska (Do samodzielnego opracowania) Nr 7 - Monitoring standardów - ankieta.

Nr 8 - Schematy procedur interwencji

Nr 9 - Standardy Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem w formie obrazkowej.