STANDARDY OCHRONY DZIECKA PRZED KRZYWDZENIEM PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 14 Z POLSKIM I BIAŁORUSKIM JĘZYKIEM NAUCZANIA W BIAŁYMSTOKU

Preambuła

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu Samorządowym Nr 14 z polskim i białoruskim językiem nauczania w Białymstoku są priorytetem wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki na rzecz małoletnich. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględniając jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik, realizując zadania przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w przedszkolu przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji.

Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)
3. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 i poz. 1606)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)
5. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1870)
7. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.)
8. Konwencja o prawach dziecka (t. j. Dz.U.1991 nr 120, poz. 526)
9. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Europy z dnia 27 kwietnia 2026 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (2016/679).
10. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U.2019 poz.1791).
11. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. 2012, poz. 1169)

Rozdział I

PODSTAWOWE TERMINY

§ 1

1. **dziecko** – w świetle prawa polskiego to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. **dyrektor** – dyrektor Przedszkola Samorządowego nr 14 z polskim i białoruskim językiem nauczania w Białymstoku.
3. **przedszkole, jednostka** – Przedszkole Samorządowe nr 14 z polskim i białoruskim językiem nauczania w Białymstoku.

4. **pracownik** – każdy pracownik Przedszkola Samorządowego nr 14 z polskim i białoruskim językiem nauczania, bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dzieckiem.
5. **rodzic** - przedstawiciel ustawowy dziecka pozostającego pod jego władzą rodzicielską.
6. **opiekun prawny dziecka** – osoba, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciążące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe.
7. **zgoda rodzica/opiekuna dziecka** – zgoda co najmniej jednego z rodziców/opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. **krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Przedszkola, rodziców/opiekunów dziecka czy inną osobę.

Krzywdzeniem jest:

- przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
- przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać.
- przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
- zaniedbanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, braku nadzoru w czasie wolnym.

9. **Koordynator – osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Dziecka-** – wyznaczona przez dyrektora przedszkola, pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dziecka (nauczyciel specjalista /pedagog lub psycholog/, pełniący jednocześnie funkcję przewodniczącego zespołu, odpowiedzialnego za opracowanie, wdrożenie, kontrolę nad przestrzeganiem i ewaluację standardów ochrony dziecka przed krzywdzeniem; osoba, która ma wiedzę i kompetencje w zakresie udzielania nieletnim adekwatnej do potrzeb pomocy i wsparcia i zna przepisy prawa).

10. **Zespół do spraw Standardów Ochrony Małoletnich –** zespół powołany przez dyrektora placówki, w skład którego wchodzi koordynator SOM, pedagog specjalny/pedagog i psycholog. Zespół odpowiada za: aktualizację, udostępnianie, monitorowanie realizacji Standardów oraz ewaluację Standardów.

11. **Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadku krzywdzenia dzieci. W skład zespołu wchodzą: koordynator, nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora, psycholog/pedagog

Rozdział II

OBSZARY STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

§ 2

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

1. **POLITYKA** 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 Przestępstw 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 dotyczącego 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 dziećmi, 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 (dostosowane w przekazie do poziomu rozwoju psychofizycznego) 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 na 2 lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,

b) zasady organizowania przez przedszkole konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

Rozdział III

ZASADY REKRUTACJI PERSONELU

§ 3

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.

1. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.

2. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

a) wykształcenia,

b) kwalifikacji zawodowych,

c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

3. W każdym przypadku dyrektor przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnianą, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:

a) imię (imiona) i nazwisko,

b) datę urodzenia,

c) numer PESEL

c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej

§ 4

1. Dyrektor przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu Pracy.

2. Dyrektor przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.

3. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Dyrektor przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie 8 przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
6. 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 Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani 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 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 zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
10. 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. *(Załącznik nr 1)*

Rozdział IV

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL - DZIECKO

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników.

Relacje personelu przedszkola
§ 5

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.

Komunikacja z dzieckiem
§ 6

1. W komunikacji z dziećmi w przedszkolu pracownik zobowiązany jest:

a) zachować cierpliwość i szacunek,
b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji z uwzględnieniem jego specjalnych potrzeb,
c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących,
d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności.
e) 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 (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce oświatowej) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi zabrania się:

a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka,
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 z wyjątkiem sytuacji wymagającej ochrony i bezpieczeństwa dziecka,
c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny: obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.

Działania realizowane z dzieckiem
§ 7

1. Pracownik zobowiązany jest:

a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi zabrania się:

a) 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,
b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunków dzieci, jeśli dyrektor przedszkola nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody

i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zdjęcia, materiały filmowe wykonane podczas uroczystości przedszkolnych przez uczestników/ rodziców i opiekunów prawnych,
c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
d) wchodzenia w relacje jakiejkolwiek 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 czy drobnych upominków.

Kontakt fizyczny z dzieckiem
§ 8

1. Jakiekolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny oraz jego specjalne potrzeby z uwzględnieniem niepełnosprawności. 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 je 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 jakikolwiek inny sposób,
b) dotykania dziecka w sposób nieprzyzwoity lub niestosowny,
c) angażowania się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka związanych z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu czy korzystaniu z toalety, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.
5. 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 z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (koordynatora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Równe traktowanie
§ 9

1. Pracownicy placówki wszystkie dzieci traktują jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe, wyznanie, status materialny, stan zdrowia, niepełnosprawność, wygląd zewnętrzny i zachowanie.

Dyscyplinowanie dziecka
§ 10

1. Dzieci w zależności od wieku oraz możliwości poznawczych są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania.
2. Stosowany w przedszkolu system wychowawczy ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz wzmacnianie samooceny i regulację funkcjonowania grupy.
3. Konsekwencje i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowania godności.
4. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.
5. Takimi konsekwencjami mogą być: odsunięcie od zabawy, zmiana aktywności, zwrócenie uwagi, rozmowa z rodzicem i inne nie naruszające praw dziecka.
6. Niedopuszczalne są kary: cielesne, słowne, zmuszanie, negowanie uczuć.
7. W przedszkolu stosuje się nagrody słowne, materialne, wskazywanie pozytywnego zachowana na forum grupy, dotykowe – związane z bezpośrednim kontaktem z dzieckiem (tzn. pogłaskanie, przytulenie) – zgodne z potrzebą i wolą dziecka.

Kontakt pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy
§ 11

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail)
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. 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.

Rozdział V

ZASADY REAGOWANIA W PRZEDSZKOLU NA PRZYPADKI PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO DOŚWIADCZA KRZYWDZENIA

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza przedszkolem

§ 12

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Przedszkola i koordynatorowi.
2. Każde zgłoszenie koordynatorowi podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia poza przedszkolem jest odnotowywane w "Rejestrze zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dziecka".
3. Wyznaczona przez dyrektora przedszkola osoba (koordynator) sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i powiadamia rodziców o podejrzeniu krzywdzenia i przeprowadza z nimi rozmowę (w obecności dyrektora).
4. Zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy dziecku z uwzględnieniem specjalnych potrzeb dziecka lub jego niepełnosprawności.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
a) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa,
b) wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku,
c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. Plan pomocy dziecku wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany będzie rodzicom/opiekunom przez koordynatora (w obecności dyrektora) we współpracy z psychologiem/ pedagogiem.
7. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty" – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
8. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez koordynatora – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła stosowny formularz:
a) "Niebieska Karta – A" - wypełniany przez dyrektora po uzyskaniu informacji o stosowaniu przemocy wobec dziecka,
b) "Niebieska Karta - B" - pouczenie dla osób dotkniętych przemocą domową, przekazywanie przedstawicielowi pokrzywdzonego dziecka,
c) "Niebieska Karta - C" - wypełniany przez członków zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej wobec osoby dotkniętej przemocą domową,
d) "Niebieska Karta D" - wypełniany przez członków zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej wobec osoby podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 5.
10. 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.

11. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. *(Załącznik nr 2)*

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika
§ 13

1. Dyrektor, po otrzymaniu informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez pracownika informuje o tym zainteresowanego pracownika i zespół interwencyjny.
2. Każde zgłoszenie koordynatorowi podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia przez pracownika, jest odnotowywane w "Rejestrze zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dziecka".
3. Dyrektor, w obecności koordynatora lub całego zespołu rozmawia z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazuje uwagi, poznaje jego wersję wydarzeń, zbiera i analizuje zebrane dane (w razie potrzeby przeprowadza obserwacje i może zasięgnąć informacji od innych pracowników/świadków), ustala razem z pracownikiem dalsze działania mające na celu uchronienie dzieci przed ryzkiem powtórzenia problemu
4. W przypadku istnienia podejrzeń o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwo na szkodę dziecka i potwierdzenia ich na drodze podjętych wcześniej procedur, dyrektor niezwłocznie zgłasza na policję lub do prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
5. Dyrektor niezwłocznie odsuwa pracownika od pracy z dziećmi oraz przeprowadza wobec pracownika procedurę dyscyplinarną – określoną zapisami Karty Nauczyciela.
6. W sytuacjach określonych prawem dyrektor zwalnia pracownika w trybie natychmiastowym. W razie konieczności kieruje nauczyciela do rzecznika dyscyplinarnego dla nauczycieli przy Wojewodzie Podlaskim.
7. W razie potrzeby Dyrektor organizuje pomoc psychologiczną dla dziecka (dotkniętego przemocą) oraz jego opiekunów. Rodzice dziecka są informowani o postępowaniu przeprowadzonym w w/w zakresie.

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu
przez rówieśników
§14

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem wychowawcy oddziału.
2. Wychowawca powinien przeprowadzić dokładną rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi, bądź koleżanki.
3. O zaistniałym fakcie wychowawca informuje rodziców dzieci, których dotyczy sytuacja.
4. W przypadku bardziej skomplikowanym, wychowawca powinien zgłosić sytuację dyrektorowi i koordynatorowi oraz opracować we współpracy z pedagogiem/psychologiem plan pomocowy dziecku.
5. Każde zgłoszenie koordynatorowi podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia przez inne dziecko jest odnotowywane w "Rejestrze zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dziecka".

Rozdział VI

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA I DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

§15

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. W działaniach placówki pracownicy kierują się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
3. Dzielnie się zdjęciami filmami służy promocji placówki i podejmowanych w przedszkolu działań i zawsze ma na celu bezpieczeństwo dzieci.
4. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci reguluje „Polityka bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Przedszkolu Samorządowym nr 14 z polskim i białoruskim językiem nauczania w Białymstoku".
5. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje dyrektor przedszkola.

Rozdział VII

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH W PRZEDSZKOLU

§16

1. Na terenie Przedszkola dzieci nie mają samodzielnego dostępu do Internetu. Sieć komputerowa zablokowana jest hasłami.
2. W przypadku, gdy dostęp do Internetu w przedszkolu realizowany jest pod nadzorem nauczyciela, jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas zajęć.
3. W sytuacjach, gdy dzieci mogą korzystać z Internetu na terenie przedszkola każdorazowo zostaną podjęte odpowiednie działania zabezpieczające przed dostępem dzieci do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
4. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne rozmowy dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

§17

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie

1. Przedszkole ma obowiązek podejmować działania zabezpieczające dzieci przed łatwym dostępem do tych treści szkodliwych w sieci, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi.

2. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumiane są:

a) treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowa (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, działalność niezgodną z prawem),

b) formy cyberprzemocy, np.: nękanie, straszenie, szantażowanie, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów, podszywanie się pod kogoś wbrew jego woli,

3. Podstawowe działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci:

a) monitorowanie działania i aktualizowanie programu antywirusowego;

b) edukacja medialna – dostarczanie dzieciom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną,

c) prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych,

d) włączenie rodziców dziecka w działania przedszkola na rzecz zapobiegania cyberprzemocy - w tym wskazywanie sposobów instalowania ochrony rodzicielskiej,

e) podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienie niebezpiecznych treści.

Rozdział VIII

MONITORING STOSOWANIA „STANDARDÓW OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM”

§18

1. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
2. Dyrektor przedszkola wyznacza zespół odpowiedzialny za monitorowanie realizacji „Standardów ochrony dziecka przed krzywdzeniem” w przedszkolu.
3. Raz w roku na zebraniu z pracownikami przypominane są zasady polityki i w razie potrzeby nanoszone są zmiany.
4. Zespół odpowiedzialny za realizację i propagowanie Standardów przeprowadza raz na 2 lata wśród pracowników przedszkola ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. *(Załącznik nr 3)* W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
5. Dyrektor w razie potrzeby wprowadza zmiany do Standardów w porozumieniu z Radą Pedagogiczną a następnie przedstawia je pozostałym pracownikom oraz rodzicom/opiekunom.
6. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Przedszkola.

Rozdział IX
PROCEDURA SKARGOWA

§19

1. Procedurę skargową reguluje "Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Przedszkolu Samorządowym nr 14 z polskim i białoruskim językiem nauczana w Białymstoku".

Rozdział X
PRZEPISY KOŃCOWE
§20

1. Ze „Standardami ochrony dziecka przed krzywdzeniem Przedszkola Samorządowego nr 14 z polskim i białoruskim językiem nauczania w Białymstoku" zostali zapoznani wszyscy pracownicy. Potwierdzenie stanowią oświadczenia/podpisy pracowników *(Załącznik nr 4)*
2. „Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Przedszkolu Samorządowym nr 14 z polskim i białoruskim językiem nauczania w Białymstoku" zostaną udostępnione do zapoznania się przez rodziców poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń oraz umieszczenie na stronie internetowej Przedszkola.
3. Polityka wchodzi w życie z dniem23.06.2025 r.

Załącznik nr 1
Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem
obowiązujących w Przedszkolu Samorządowym nr 14
z polskim i białoruskim językiem nauczania
w Białymstoku

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 prawomocnie 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 Przedszkolu nr 14 z polskim i białoruskim językiem nauczania w Białymstoku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

…… ….....

(miejscowość i data) (podpis)

Załącznik nr 2
Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem
obowiązujących w Przedszkolu Samorządowym nr 14
z polskim i białoruskim językiem nauczania
w Białymstoku

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka, grupa		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Działanie:
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa • wniosek o wgląd w sytuację dziecka / rodziny • inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach / działania placówki / działania rodziców		

Załącznik nr 3
Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem
obowiązujących w Przedszkolu Samorządowym nr 14
z polskim i białoruskim językiem nauczania
w Białymstoku

ANKIETA DLA PRACOWNIKÓWPRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 14 Z POLSKIM I BIAŁORUSKIM JĘZYKIEM NAUCZANIA W BIAŁYMSTOKU

Lp.	ODPOWIEDZ NA PONIŻSZE PYTANIA	TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony dzieci w Przedszkolu Samorządowym Nr 14 z polskim i białoruskim językiem nauczania?		
2.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzenia dziecka?		
3.	Czy wiesz, jakie działania możesz podjąć w przypadku zauważenia symptomów krzywdzenia dziecka?		
4.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych procedurach przez innego pracownika?		
5.	Czy masz uwagi/sugestie/ związane z funkcjonującymi w Przedszkolu „Standardami Ochrony Małoletnich” ? (jeżeli tak, opisz je)		
6.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne?		

JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ (od 4 do 6) W ANKIECIE "MONITORING STANDARDÓW" ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK
Wymień: jakie zasady zostały naruszone?
Napisz: jakie działania podjęłaś/podjąłeś?
Napisz: czy masz jakieś spostrzeżenia lub propozycje zmiany obowiązujących standardów?

Załącznik nr 4
Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem
obowiązujących w Przedszkolu Samorządowym nr 14
z polskim i białoruskim językiem nauczania
w Białymstoku

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/łem się ze „Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem" obowiązującymi w Przedszkolu Samorządowym Nr 14 z polskim i białoruskim językiem nauczania w Białymstoku i przyjmuję je do realizacji.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data zapoznania	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
34.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				