

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem W Niepublicznym Przedszkolu MOTYLEK

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 1 Definicje

Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

Wyróżniamy cztery główne formy krzywdzenia:

1. **Przemoc psychiczna:** obejmuje m.in. poniżanie, ośmieszanie, zastraszanie, krzyki, groźby, izolację.
2. **Przemoc fizyczna:** to m.in. bicie, szarpanie, popychanie, kopanie, używanie przedmiotów do bicia.
3. **Zaniedbywanie:** to brak zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba jedzenia, ubrania, schronienia, opieki medycznej, edukacji, bezpieczeństwa.
4. **Wykorzystywanie seksualne:** obejmuje wszelkie formy aktywności seksualnej z udziałem dziecka, do których dziecko nie jest w stanie wyrazić świadomej zgody.

Wykorzystywanie seksualne dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, i/lub na którą nie jest odpowiednio dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób, i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa.

§ 2 Przesłępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego

Do przęstępstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego należą m.in.:

- Zgwałcenie i wymuszenie czynności seksualnej (art. 197 Kodeksu karnego)
- Seksualne wykorzystanie niepoczytalności lub bezradności (art. 198 Kodeksu karnego)
- Seksualne wykorzystanie stosunku zależności lub krytycznego położenia (art.199 Kodeksu karnego)
- Seksualne wykorzystanie małoletniego (art. 200 Kodeksu karnego)
- Elektroniczna korupcja seksualna małoletniego (art. 200a Kodeksu karnego)
- Propagowanie pedofilii (art. 200b Kodeksu karnego)
- Publiczne prezentowanie treści pornograficznych (art. 202 Kodeksu karnego)
- Zmuszanie do uprawiania prostytucji (art. 203 Kodeksu karnego)
- Stręczycielstwo, sutenerstwo i kuplerstwo (art. 204 Kodeksu karnego)

Zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przęstępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję.

§ 3 Ważne sygnały

Pracownicy przedszkola zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu dziecka sygnałów mogących świadczyć o krzywdzeniu, w tym o możliwości popełnienia przęstępstwa. Należy zwrócić uwagę m.in. na:

- Widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno wyjaśnić.
- Niewiarygodne, niemożliwe lub niespójne wyjaśnienia dziecka dotyczące obrażeń.
- Unikanie lekcji uwzględniających ćwiczenia fizyczne.
- Nadmierne zakrywanie ciała, niestosownie do sytuacji i pogody.
- Wzdryganie się na dotyk osoby dorosłej.
- Lęk przed rodzicem lub opiekunem.
- Lęk przed powrotem do domu.
- Bierność, wycofanie, uległość, lęk.
- Powtarzające się dolegliwości somatyczne (bólę brzucha, głowy, mdłości itp.).
- Moczzenie się bez powodu lub w określonych sytuacjach.
- Nagła i wyraź

§ 4 Procedury postępowania

1. Obowiązki pracownika w przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu:

- **Wzywianie pogotowia:** W przypadku poważnego uszkodzenia ciała dziecka, pracownik niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe. W przypadku mniej poważnych obrażeń, konsultuje się z pielęgniarką.
- **Informowanie dyrektora:** Pracownik informuje dyrektora placówki o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach dotyczących krzywdzenia dziecka.
- **Sporządzenie notatki służbowej:** Pracownik sporządza notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę powstania podejrzenia o krzywdzeniu dziecka.

2. Postępowanie pracownika w przypadku informowania dyrektora:

- **Opis form i okoliczności krzywdzenia:** Pracownik przedstawia dyrektorowi informacje o ustalonych formach i okolicznościach krzywdzenia, lub o tych, których wystąpienie podejrzewa.
- **Przekazanie informacji o wypowiedziach dziecka:** Pracownik informuje dyrektora o wypowiedziach i zachowaniach dziecka, które mogą wskazywać na doświadczenie krzywdzenia.

3. Postępowanie w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa:

- **Zawiadomienie organów ścigania:** W przypadku podejrzenia popełnienia wobec dziecka jednego z przestępstw wymienionych w § 2, dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury. Stanowi to wypełnienie obowiązku wynikającego z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego.
- **Zabezpieczenie śladów i dowodów:** Do czasu przybycia organów ścigania dyrektor podejmuje niezbędne kroki, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie placówki.
- **Korzystanie z wzoru zawiadomienia:** Dyrektor składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury korzystając z wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.

§ 5 Plan wsparcia małoletniego

1. Opracowanie planu: W przypadku ujawnienia krzywdzenia dziecka, dyrektor wraz z wybranym przez siebie zespołem opracowuje plan wsparcia małoletniego.

2. Zakres wsparcia: Wsparcie obejmuje przede wszystkim:

- Współpracę z instytucjami pomocowymi, takimi jak Ośrodek Pomocy Społecznej, kurator sądowy, poradnia psychologiczna.
- Współpracę z Policją i Prokuraturą, o ile jest to niezbędne.
- Zapewnienie dziecku pomocy psychologicznej w placówce lub we współpracy z zewnętrzną placówką psychologiczną.

Uwaga:

- Procedura ta ma na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony przed krzywdzeniem.
- Wszyscy pracownicy przedszkola mają obowiązek postępować zgodnie z tą procedurą.
- W przypadku jakichkolwiek wątpliwości lub pytań dotyczących procedury, należy skonsultować się z dyrektorem placówki.

Wzór zgłoszenia:

Załącznik

Komenda Rejonowa Policji w ____
bądź Prokuratura Rejonowa w ____

Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Niniejszym zawiadamiam, o możliwości popełnienia przestępstwa kwalifikowanego z art*
ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.) na
szkodę małoletniego **

UZASADNIENIE

W uzasadnieniu opisać stan faktyczny, w szczególności w jaki sposób pracownicy placówki dowiedzieli się o przestępstwie popełnionym na szkodę małoletniego i jakie okoliczności lub dowody świadczą o możliwości popełnienia przestępstwa. W miarę możliwości, jeżeli okoliczności te stały się wiadome pracownikom placówki, należy podać następującego dane dotyczące przestępstwa:

- data,
- miejsce,
- okoliczności przestępstwa,
- świadkowie;
- materiał dowodowy o popełnieniu przestępstwa np. dokumenty, wydruki, nagrania, zaświadczenia.

.....

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

*należy wpisać przestępstwo spośród wymienionych w § 2 procedury. W razie braku możliwości dokonania kwalifikacji przestępstwa można tą część pominąć

**należy wpisać dane dziecka

Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności

§ 1

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi dyrektor uzyskuje informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
2. Przez inną działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich należy rozumieć w szczególności wykonywanie czynności związane z organizacją wypoczynku małoletnich, wykonywanie umów cywilnoprawnych związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi.

§ 2

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor szkoły.
2. Dyrektor przedszkole powinien posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:
 - 1) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
 - 2) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,
 - 3) odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
 - 4) stosowanie procedur „Niebieskiej Karty”.
3. Szkolenia, o których mowa w ust. 2, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.
4. Dyrektor placówki zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w przedszkolu.
5. Pracownicy nowo zatrudnieni w szkole są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.

6. Dyrektor Przedszkola bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi małoletnimi.
7. Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

ZAŁĄCZNIK DO PROCEDURY

Zwoleń,

OŚWIADCZAM

że zapoznałem się/ zapoznałam się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującym w Niepublicznym Przedszkolu MOTYLEK i zostałem/zostałam poinstruowany/poinstruowana o konieczności i zasadach ich stosowania.

.....
Podpis pracownika

Zasady i sposób udostępniania rodzicom lub opiekunom prawnym standardów ochrony dzieci w przedszkolu

§ 1 Dostęp do standardów ochrony dzieci

1. Standardy ochrony dzieci w przedszkolu są dostępne na stronie internetowej placówki.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni dzieci zostają poinformowani o adresie strony internetowej przedszkola, na której znajdują się standardy ochrony dzieci podczas każdego spotkania z personelem przedszkola.
3. Na życzenie rodziców lub opiekunów prawnych standardy ochrony dzieci udostępniane są w formie papierowej. Udostępnienie w tej formie możliwe jest raz w ciągu roku szkolnego.

§ 2 Obowiązek zapoznania się ze standardami

Obowiązkiem rodziców lub opiekunów prawnych jest zapoznanie się ze standardami ochrony dzieci oraz wynikającymi z nich zasadami ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Dodatkowe informacje:

- Standardy ochrony dzieci określają zasady postępowania w celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony dzieci w przedszkolu.
- Zapoznanie się ze standardami ochrony dzieci jest ważne, aby rodzice lub opiekunowie prawni mogli współdziałać z przedszkolem w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
- W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości dotyczących standardów ochrony dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni mogą skontaktować się z dyrektorem przedszkola.
- Najwyższym priorytetem przedszkola jest zapewnienie bezpieczeństwa i dobrostanu wszystkich dzieci. Współpraca rodziców lub opiekunów prawnych z przedszkolem jest kluczowa dla osiągnięcia tego celu.

Wymogi zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi w przedszkolu

§ 1 Zasady ogólne

1. W przedszkolu wszystkie dzieci traktują się nawzajem z szacunkiem i uwzględniają swoje potrzeby.
2. Podczas kontaktów z innymi dziećmi należy:
 - Udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji.
 - Nie zawstydzać, nie upokarzać, nie lekceważyć i nie obrażać innych dzieci.
 - Nie krzyczeć bez potrzeby.

§ 2 Zachowania niedozwolone wobec dzieci

1. Zabrania się ujawniania danych wrażliwych dotyczących innych dzieci, takich jak: pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne, informacje o stanie zdrowia, orientacji seksualnej itp.
2. Niedozwolone jest używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, a także czynienie uwag o charakterze seksualnym.
3. Zabrania się wykorzystywania przewagi fizycznej do zastraszania, przymuszania lub grożenia innym dzieciom.
4. Niedozwolone jest filmowanie, nagrywanie głosu lub fotografowanie innych dzieci bez ich zgody.
5. Zabrania się proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych lub innych nielegalnych substancji.

§ 3 Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych

1. Szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych w przedszkolu określa regulamin placówki. Celem tych zasad jest ochrona dzieci przed szkodliwymi treściami w internecie i innych zagrożeniami.
2. Podczas korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu należy pamiętać o:
 - Nie udostępnianiu swoich danych osobowych, takich jak imię, nazwisko, numer telefonu czy adres domowy.
 - Nerozpowszechnianiu swojego wizerunku w internecie. Zdjęcia należy udostępniać tylko znanym osobom. Nie należy wysyłać zdjęć nieznanym, a zwłaszcza zdjęć o charakterze intymnym lub w niepełnym ubraniu.
 - Informowaniu rodziców lub wychowawcy o napotkanych w internecie treściach nielegalnych lub budzących niepokój.
 - Informowaniu rodziców lub wychowawcy o propozycjach spotkania ze strony internetowych znajomych.
 - Nieatakowaniu innych osób w internecie, niezależnie od ich opinii. Nie należy stosować agresji ani gróźb.
 - Unikaniu zbyt długiego korzystania z internetu, ponieważ może to negatywnie wpływać na zdrowie.
 - Pamiętaniu, że bezpośrednie kontakty z rówieśnikami są o wiele cenniejsze niż te w internecie.

- W przedszkolu zawsze znajdzie się ktoś, kto chętnie pomoże i pocieszy.
- Można zawsze porozmawiać z nauczycielką, nauczycielem, pielęgniarką lub psychologiem.
- W przedszkolu dbamy o to, aby wszystkie dzieci czuły się bezpiecznie i szczęśliwie!

Dodatkowe zasady dla starszych przedszkolaków:

- Dbanie o swoje rzeczy: nie zostawianie ich bez opieki, sprzątanie po sobie zabawek i gier, nie niszczenie cudzych rzeczy.
- Bezpieczne korzystanie z komputera i internetu: nie podawanie danych osobowych obcym osobom, nie rozmawianie z obcymi w internecie, nie oglądanie stron internetowych, które mogą budzić niepokój lub lęk, informowanie nauczyciela o wszystkich niepokojących sytuacjach w internecie.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony dzieci oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka

§ 1 Przegląd i aktualizacja standardów ochrony dzieci

1. Standardy ochrony dzieci obowiązujące w przedszkolu podlegają przeglądowi:
 - Raz w roku, w terminie ustalonym przez dyrektora przedszkola.
 - W każdym przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.
 - Po nowelizacji następujących aktów prawnych:
 - Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.).
 - Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1359 ze zm.).
 - Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.), w zakresie określonym w Rozdziale XXV „Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności”.
2. Celem przeglądu standardów ochrony dzieci jest sprawdzenie, czy spełniają one wymogi aktualnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności art. 22c ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
3. Przeglądu standardów ochrony dzieci dokonuje:
 - Dyrektor przedszkola.
 - Służby prawne, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.), jeżeli przedszkole jest objęte wspólną obsługą.
4. W przypadku, gdy przegląd wykaże, że standardy ochrony dzieci nie spełniają wymogów prawnych lub są nieaktualne, należy je zaktualizować.
5. Aktualizacji standardów ochrony dzieci dokonuje:
 - Dyrektor przedszkola.
 - Służby prawne, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, jeżeli przedszkole jest objęte wspólną obsługą.
6. W przypadku aktualizacji standardów:
 - Projekt zaktualizowanych standardów jest przygotowywany przez służby prawne, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
 - Zaktualizowane standardy ochrony dzieci przyjmuje dyrektor przedszkola w drodze zarządzenia.

§ 2 Dokumentowanie incydentów zagrażających dobru dziecka

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru dziecka, o którym przedszkole posiada wiedzę, musi zostać odnotowany w księdze zdarzeń zagrażających dobru dziecka.
2. Każdy wpis do księgi zdarzeń zagrażających dobru dziecka uruchamia procedurę przeglądu i aktualizacji standardów ochrony dzieci, o której mowa w § 1.

Księga zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

| L.p. | Opis zdarzenia | Podjęte czynności | Czy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych (policji prokuratury). Opis podjętych przez organy zewnętrzne czynności |
|------|----------------|-------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem przedszkola

Niniejsze zasady mają na celu zapewnienie bezpiecznych i pozytywnych relacji między dziećmi uczęszczającymi do przedszkola a personelem placówki. Obejmują one ogólne zasady postępowania, zasady komunikacji oraz zasady dotyczące zachowań niedozwolonych. Celem tych zasad jest stworzenie środowiska, w którym dzieci czują się szanowane, bezpieczne i komfortowo.

§ 1 Zasady ogólne

1. **Działanie dla dobra dziecka:** Najważniejszym priorytetem jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. **Szanunek:** Personel przedszkola traktuje każde dziecko z szacunkiem, uwzględniając jego godność i potrzeby.
3. **Prawo i przepisy:** Działania personelu opierają się na obowiązującym prawie, przepisach wewnętrznych przedszkola oraz ich kompetencjach.
4. **Zakaz czynności niedozwolonych:** Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych określonych w niniejszej procedurze.
5. **Obowiązywanie zasad:** Zasady bezpiecznych relacji obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, pedagogicznych i niepedagogicznych, stażystów i wolontariuszy.

§ 2 Profesjonalne relacje

1. **Utrzymywanie profesjonalnej relacji:** Personel przedszkola zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi.
2. **Adekwatność reakcji:** Należy zawsze rozważać, czy reakcja, komunikat lub działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
3. **Przejrzystość działań:** Działania personelu powinny być przejrzyste dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

§ 3 Zasady komunikacji

1. **Odpowiednie odpowiedzi:** Udzielaj odpowiedzi adekwatnych do wieku dziecka i danej sytuacji.
2. **Szacunek w komunikacji:** Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
3. **Unikanie podnoszenia głosu:** Nie podnoś głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

§ 4 Zachowania niedozwolone wobec dzieci

1. **Zakaz ujawniania danych wrażliwych:** Zabrania się ujawniania danych wrażliwych dotyczących dziecka, takich jak pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne, informacje o stanie zdrowia, orientacji seksualnej itp.

2. **Zakaz wulgaryzmów i treści seksualnych:** Niedozwolone jest używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, a także czynienie uwag o charakterze seksualnym.
3. **Ograniczenie kontaktu fizycznego:** W sytuacjach wymagających wykonania przez personel czynności pielęgnacyjnych i higienicznych należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem, w szczególności w przypadku udzielania pomocy w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i korzystaniu z toalety.
4. **Zakaz wykorzystywania władzy:** Zabrania się wykorzystywania relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
5. **Zakaz utrwalania wizerunku:** Niedozwolone jest utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby placówki, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/prawnych opiekunów.
6. **Zakaz proponowania używek:** Zabrania się proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich.
7. **Zakaz relacji romantycznych lub seksualnych:** Niedozwolone jest nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty.

Za zakres kompetencji odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania jest odpowiedzialny dyrektor placówki Kinga Frydrych.

§ 1 Zasady ogólne

1. Działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie jest podstawową zasadą, której przestrzegania wymaga się od wszystkich pracowników przedszkola.
2. Personel przedszkola traktuje każde dziecko z szacunkiem, uwzględniając jego godność i potrzeby.
3. Działania personelu opierają się na obowiązującym prawie, przepisach wewnętrznych przedszkola oraz ich kompetencjach.
4. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych określonych w niniejszej procedurze.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, pedagogicznych i niepedagogicznych, stażystów i wolontariuszy.

§ 2 Profesjonalne relacje

1. Osoby wymienione w § 1 ust. 5 zobowiązane są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
2. Działania te powinny być przejrzyste dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

§ 3 Zasady komunikacji

- Udzielaj odpowiedzi adekwatnych do wieku dziecka i danej sytuacji.

- Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
- Nie podnoś głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

§ 4 Zachowania niedozwolone wobec dzieci

1. Zabrania się ujawniania danych wrażliwych dotyczących dziecka, takich jak pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne, informacje o stanie zdrowia, orientacji seksualnej itp.
2. Niedozwolone jest używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, a także czynienie uwag o charakterze seksualnym.
3. W sytuacjach wymagających wykonania przez personel czynności pielęgnacyjnych i higienicznych należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem, w szczególności w przypadku udzielania pomocy w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i korzystaniu z toalety.
4. Zabrania się wykorzystywania relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
5. Niedozwolone jest utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwienia utrwalenia wizerunków małoletnich osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby placówki, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/prawnych opiekunów.
6. Zabrania się proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich.
7. Niedozwolone jest nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych.

§ 5 Zachowania niedopuszczalne w sieci i poza godzinami pracy

1. Zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi uczęszczającymi do przedszkola poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. Niedozwolone jest utrzymywanie kontaktów towarzyskich z dziećmi uczęszczającymi do przedszkola za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnętrznych aplikacji. Dopuszczalną formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). Z kanałów tych nie należy korzystać poza godzinami pracy.

§ 6 Odpowiedzialność

Złamanie zasad wymienionych w niniejszej procedurze jest podstawą do odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.