

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

**EJBISI PRZEDSZKOLE LINGWISTYCZNE
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
I SPECJALNYMI
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH**

**Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
w EJBISI Przedszkole Lingwistyczne
z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi
w Siemianowicach Śląskich**

Preambuła

"Dziecko ma prawo być sobą. Ma prawo do popełniania błędów. Ma prawo do posiadania własnego zdania. Ma prawo do szacunku. Nie ma dzieci – są ludzie".

/Janusz Korczak/

Dobro i bezpieczeństwo małoletnich w EJBISI Przedszkole Lingwistyczne z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi w Siemianowicach Śląskich są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników na rzecz małoletnich. Pracownik Przedszkola traktuje każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Przedszkola działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Przedszkola stosował wobec małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy. Niniejszy system ochrony małoletnich przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Przedszkolu za bezpieczeństwo małoletnich do niego uczęszczających.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
3. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku, artykuł 12,
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela, art.6, pkt 1,
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych,
6. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
7. Ustawa z dnia 26 października 1882 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich,
8. Kodeks postępowania karnego – art. 304,
9. Kodeks karny – art.162,
10. Kodeks Prawa Cywilnego art. 572,
11. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

Ilekróć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” jest mowa o:

1. **DANE OSOBOWE** – informacje dotyczące wychowanka przedszkola umożliwiające jego identyfikację.
2. **DYREKTOR** – rozumie się przez to: przełożonego (Dyrektora Przedszkola EJBISI z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi w Siemianowicach Śląskich), czyli osobę kierującą placówką. Dyrektor to osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej placówki jest uprawniony do podejmowania decyzji.
3. **DZIECI O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH** – dzieci, które potrzebują rozpoznania i zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających z następujących czynników: szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, choroby przewlekłej, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, niepowodzeń edukacyjnych, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, zaniedbań środowiskowych, które są związane z sytuacją bytową dziecka, oraz trudności adaptacyjnych, które wynikają z różnic kulturowych lub ze zmiany środowiska edukacyjnego.
4. **INSTYTUCJA** – każda firma/organizacja/institucja itp. współpracująca z przedszkolem.
5. **MAŁOLETNI/ DZIECKO** – wychowanek Przedszkola EJBISI z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi w Siemianowicach Śląskich, który nie ukończył 9-tego roku życia lub do zakończenia danego roku przedszkolnego w którym dziecko osiągnęło w/w wiek.
6. **NAUCZYCIEL/ WYCHOWAWCA** – członek personelu w Przedszkolu EJBISI z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi w Siemianowicach Śląskich, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym na podstawie stosunku pracy.
7. **TERAPEUTA** – członek personelu w Przedszkolu EJBISI z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi w Siemianowicach Śląskich, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym, rewalidacyjnym na podstawie stosunku pracy.

8. **OPIEKUN DZIECKA** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, albo inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
9. **OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA POLITYKĘ OCHRONY DZIECI** – pracownik wyznaczony przez dyrektora, który sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w Przedszkola EJBISI z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi w Siemianowicach Śląskich,.
10. **PERSONEL** – wszystkie osoby zatrudnione w Przedszkola EJBISI z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi w Siemianowicach Śląskich, na podstawie umowy o pracę, a także osoby podejmujące obowiązki na zasadach wolontariatu, trenerzy, animatorzy, praktykanci, stażyści.
11. **PRACOWNIK** – osoba pełnoletnia, zatrudniona na umowę o pracę w Przedszkola EJBISI z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi w Siemianowicach Śląskich,.
12. **OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA INTERNET** - to wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci i personel na terenie Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
13. **WYKORZYSTANIE** (zamiennie: przemoc, molestowanie, nadużycie, prześladowanie) – to forma krzywdzenia polegająca na wywieraniu wpływu na proces myślowy, zachowanie lub stan fizyczny osoby, nawet przy zaistnieniu przyzwolenia z jej strony. Wyróżnia się wykorzystanie (przemoc) fizyczne, psychiczne, seksualne, cyberprzemoc i zaniedbanie:
14. **WYKORZYSTANIE FIZYCZNE/ PRZEMOC FIZYCZNA** – to każda forma niewłaściwego, nieprzypadkowego naruszenia nietykalności cielesnej małoletniego, zarówno zamierzonego, jak i wynikającego z zaniedbania opieki nad małoletnim (jak np. potrząsanie dzieckiem w formie kary, bicie, rzucanie, oształamianie różnymi środkami, powodowanie oparzeń, topienie, duszenie lub inne używanie siły fizycznej). Do krzywdy fizycznej może dojść także wtedy, gdy rodzic lub opiekun prawny zatai objawy choroby nieletniego lub świadomie przyczyni się do niej.
15. **WYKORZYSTYWANIE PSYCHICZNE/ PRZEMOC PSYCHICZNA** - polega na uporczywym niewłaściwym traktowaniu emocjonalnym małoletniego, powodującym poważne i trwałe defekty w jego rozwoju emocjonalnym. W psychice małoletniego może się kodować przekaz, iż nie ma on żadnej wartości lub poczucie, że nie jest kochany ani akceptowany, albo że ma wartość jedynie wtedy, gdy odpowiada zadowalająco na potrzeby innych. Wykorzystanie lub przemoc psychiczna może polegać na stawianiu wymagań nieodpowiednich do wieku i rozwoju małoletniego. Mogą to być relacje, które przekraczają jego zdolności rozwojowe, czy też nadopiekuńczość lub ograniczenie możliwości odkrywania i uczenia się. Wykorzystanie emocjonalne przejawia się także poprzez zamknięcie nieletniego na normalne relacje, ma też miejsce wtedy, gdy małoletni widzą złe traktowanie innych, co może prowadzić do tego, że będą się czuli zagrożeni. Do tej kategorii należą również demoralizowanie małoletnich.

- 16. O WYKORZYSTYWANIU SEKSUALNYM/ PRZEMOCY SEKSUALNEJ** mówimy w sytuacji, gdy dziecko świadomie lub nieświadomie zostaje użyte przez inną osobę w celu pobudzenia lub zaspokojenia seksualnego tejże osoby lub osób trzecich. Rozróżnia się tu wykorzystanie z fizycznym dotykiem i bez dotyku. Wykorzystanie z użyciem kontaktu fizycznego obejmuje penetrację lub akty niepenetrujące (obmacywanie, pieszczoty, pocałunki itd.). Wykorzystanie seksualne małoletniego bez używania dotyku ma miejsce wtedy, gdy małoletni jest fotografowany lub filmowany dla celów pornograficznych, prezentowane są mu treści erotyczne, jest świadkiem ekshibicjonizmu, jest konfrontowany z obscenicznym językiem lub nieprzyzwoitymi obrazami albo zachęcany, by zachowywał się w sposób seksualnie niewłaściwy.
- 17. CYBERPRZEMOC** to wszelka przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych – komunikatorów, chatów, stron internetowych, blogów, SMS-ów, MMS-ów.
- 18. ZANIEDBANIE** – pozbawienie małoletniego określonego dobra, powodujące znaczącą szkodę lub osłabienie jego rozwoju. W tej kategorii mieści się m. in. pozbawienie żywności, ubrania, ciepła, środków higieny, stymulacji intelektualnej, opieki, poczucia bezpieczeństwa, przyjaznych uczuć, opieki medycznej. Równie poważnym aktem zaniedbania jest niechronienie nieletniego przed szkodami fizycznymi i psychicznymi, przed niebezpieczeństwami, niezapewnienie mu odpowiedniej pomocy, w tym powierzenie go ludziom, którzy nie zapewniają mu odpowiedniej opieki medycznej i leczenia. Zaniedbywanie staje się widoczne dopiero w perspektywie dłuższego okresu czasu. Symptomami, które mogą świadczyć o zaniedbywaniu dziecka są m. in. niepokojąco mały wzrost lub masa ciała dziecka, czy też jego notoryczna nieobecność w przedszkolu. Zaniedbanie może wystąpić już w okresie ciąży z powodu używania przez matkę środków uzależniających.
- 19. ZESPÓŁ INTERWENCYJNY** - zespół powołany przez dyrektora przedszkola w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
- 20. ZESPÓŁ INTERDYSCYPLINARNY** – to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.
- 21. ZGODA RODZICA/ PRAWNEGO OPIEKUNA DZIECKA** – zgoda rodziców/ prawnych opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/ opiekunami otrzymują informacje o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno–opiekunczy.

Rozdział II

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 1.

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

1. Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu,
- b) zasady bezpiecznych relacji personel – nieletni,
- c) zasady reagowania w Przedszkolu na przypadki podejrzenia, że nieletni doświadcza krzywdzenia,
- d) zasady ochrony wizerunku dzieci i ich danych osobowych,
- 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 Przepięstw 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 małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z uczniem,
- 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, dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania
3. Procedury – określają działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego 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 i młodzieży (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
 - b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
4. Monitoring – obszar, który określa:
- a) zasady weryfikacji przyjętej polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
 - przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
 - b) zasady organizowania przez Przedszkole konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

§ 1.

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

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

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 1.

W przypadku podjęcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Przedszkola, a ten wychowawcy, pedagogowi, psychologowi.

§ 2.

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania pozyskanej informacji dyrektorowi.
2. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę, psychologa i dyrektora.
Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
 - a) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
 - b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
 - c) psycholog, wychowawca lub dyrektor zaprasza opiekunów dziecka, którego krzywdzenie domniemywa i informuje ich o podejrzeniu.
3. Psycholog/wychowawca sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami oraz stwarza plan pomocy dziecku (według ustalonego wzoru – załącznik nr 1 do Standardów).
4. Plan pomocy dziecku (załącznik nr 1) powinien zawierać wskazania dotyczące
 - a) działań, jakie Przedszkole podejmuje w celu zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie Przedszkole zaoferuje dziecku,
 - c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Psycholog/wychowawca informuje dyrektora oraz rodziców/opiekunów prawnych o stwierdzeniu podejrzenia naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich.
6. Rodziców/opiekunów dziecka informuje się w formie pisemnej.

§ 3.

1. W przypadkach wymagających interwencji (np. stwierdzenia krzywdzenia dziecka przez członków rodziny lub w przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka) dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w rozdziale IV, §2 pkt. 4 Standardów, na podstawie wiedzy posiadanej przez członków zespołu. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
3. Zespół, o którym mowa w punkcie 1, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół. Rodziców/opiekunów dziecka informuje się w formie pisemnej.
4. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez psychologa/wychowawcę.
5. Wychowawca/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
Uwaga! Pracownicy Przedszkola uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wdrażania.
6. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez psychologa/wychowawcę – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 5. i 6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Dyrektor Przedszkola informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka (np. wobec pracownika przedszkola), powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interdyscyplinarny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.
9. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, informując go o posiadanej relacji ze zdarzenia i o obowiązku złożenia zawiadomienia policji lub do prokuratury. Pracownika informuje się w formie pisemnej.
10. Dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
11. Wszystkie zgłoszenia są archiwizowane wg ustalonych zasad (załącznik nr 9).

§ 4.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia w domu rodzinnym dziecka, informuje się opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich do odpowiedniej instytucji (MOPS, prokuratura, policja lub sąd rodzinno–opiekuńczy). (wzór zgłoszenia – załącznik nr 2)
2. Dyrektor/pracownik Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa (do prokuratury, policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny – załącznik nr 3 do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta”).
3. Składający zawiadomienie ma obowiązek zrobić kopie sporządzonej i przekazywanej instytucjom dokumentacji.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
5. Opiekunów prawnych dziecka informuje się na piśmie o podjętych działaniach związanych ze zgłoszeniem zaistniałej sytuacji do odpowiednich instytucji.

§ 5.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka, lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Sposób ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

§ 1.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679.
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 pracy w zespole interwencyjnym.

§ 2.

1. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku, w celach szkoleniowych lub edukacyjnych, wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 3.

Zasady ochrony wizerunku dziecka:

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownik przedszkola nie udostępnia informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej osobom postronnym (np. przedstawicielom mediów).
3. Pracownik przedszkola nie umożliwia osobom postronnym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekunów dziecka.

4. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z osobami postronnymi o sprawie dziecka lub jego opiekuna.
5. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z osobami postronnymi (np. przedstawicielami mediów) o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
6. W sytuacjach, w których Przedszkole rejestruje wizerunki małoletnich do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - a) małoletni i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę małoletniego,
 - c) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszego przedszkola
7. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów nie jest wymagana.
8. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki swoich dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki małoletnich i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów,
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że ich rodzice lub opiekunowie wyrażą na to zgodę,
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małoletniego

§ 4.

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 5.

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio – wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka (wzór załącznik nr 5).
2. Utrwalenie wizerunku dziecka na urządzeniu prywatnym pracownika, wymaga następujących działań:
 - pracownik wykonując zdjęcie, przekazuje je do pracownika odpowiedzialnego za social media Przedszkola, a następnie usuwa zdjęcia ze swojego urządzenia.
 - Pracownik, który otrzymał zdjęcia po ich umieszczeniu na portalu społecznościowym, stronie www, usuwa otrzymane zdjęcia z urządzenia.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu

§ 1.

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności zobowiązane jest zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dzieci nie korzystają samodzielnie z dostępu do Internetu. Nauczyciel jest odpowiedzialny za wybór materiału odpowiedniego do wieku dzieci w celach edukacyjnych, rewalidacyjnych.
3. Pracownik pedagogiczny przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także nad czyhającymi zagrożeniami podczas korzystania w placówce z Internetu przez dzieci.
4. Pracownik przedszkola, korzystając z urządzeń z dostępem do Internetu na terenie Przedszkola jest zobowiązany do przestrzegania powyższych zasad.

§ 2.

1. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Przedszkolu w porozumieniu z dyrektorem Przedszkola zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
2. Wymienione w punkcie 1 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb – przynajmniej raz na kwartał.
3. Wyznaczony pracownik Przedszkola przynajmniej raz na kwartał sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu, nie znalazły się niebezpieczne treści. W przypadku ich znalezienia wyznaczony pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi Przedszkola informację o dokonanych ustaleniach (np. o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści). Dyrektor Przedszkola niezwłocznie aranżuje dla dzieci rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Rozmowę z małoletnim na temat bezpieczeństwa w Internecie przeprowadza psycholog.

6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog uzyska informację, że mały jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale IV niniejszych Standardów – Zasady reagowania na przypadki podejrzenia krzywdzenia.
7. Osobą wyznaczoną przez dyrektora odpowiedzialną za dostęp do Internetu w Ejbisi Przedszkole Lingwistyczne z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi jest informatyk zatrudniony przez Fundację EJBISI.

Rozdział VII

Określenie zasad bezpiecznej relacji dziecko – pracownik

Uszczegółowienie działań pracowników przedszkola w oparciu o Standardy

Zasady bezpiecznych relacji personelu z nieletnimi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia o znajomości, stosowaniu i wdrażaniu Standardów Ochrony Małoletnich

Kontakty personelu z dziećmi nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad. Wszystkie dzieci są sprawiedliwie traktowane. Dzieci nie są etykietowane - pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują (ze względu na pochodzenie, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).

Przedszkole posiada liczne procedury stanowiące załącznik nr 6 do niniejszych Standardów mające na celu dbać o szeroko rozumiane dobro dziecka.

§ 1.

W kontaktach z wychowankami:

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka, wydając dziecku polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
2. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
3. Personel placówki pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.
4. Pracownicy przedszkola traktują każde dziecko indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagają jego możliwości.
5. Pracownicy przedszkola poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają dziecko w procesie integralnego rozwoju oraz czynią je współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu.
6. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: zyczliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.

7. Pracowników obowiązuje obiektywizm, bezinteresowność i sprawiedliwość w traktowaniu każdego dziecka bez względu na okoliczności.
8. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.
9. Personel nie zaprasza dzieci do swojego miejsca zamieszkania, nie spotyka się z nimi prywatnie poza godzinami pracy.
10. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi dla członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.
11. Przedstawiciele firm i instytucji, mający kontakt z dziećmi (np. teatryki, koncerty, wycieczki, spotkania) są sprawdzani pod względem wiarygodności.
12. Osoby obce nie mają wstępu do ogrodu przedszkola. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi. Otoczenie przedszkola w trakcie pobytu dzieci na powietrzu jest monitorowane przez nauczycieli i personel pomocniczy.
13. Personel upewnia/informuje dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi (lub innej wskazanej osobie) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
14. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli dzieci te dążyłyby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, personel reaguje z wycuciem, jednak stanowczo, a także pomaga dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
15. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec dziecka, np. takiej jak:
 - a) izolowanie, pomijanie, obniżanie statusu dziecka w grupie,
 - b) stygmatyzowanie dzieci z powodu ich zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu czy sytuacji majątkowej,
 - c) wyszydzanie dzieci, wyśmiewanie, ośmieszanie, poniżanie, wyzywanie, grożenie,
 - d) nadmierne, wygórowane wymagania nauczycieli/personelu, zastraszanie dzieci, obrażanie ich godności, stosowanie kar niewspółmiernych do win,

§ 2.

Posiłki:

1. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłków.
2. Pracownik uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności.
3. Niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia.
4. W przypadku dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, które nie są samodzielne, pracownik przedszkola karmi je.

§ 3.

Kontakt fizyczny w relacji dziecko – pracownik przedszkola:

1. Przedszkole zapewnia bezpieczne warunki przebywania, w tym ochronę zdrowia dziecka w przedszkolu.
2. W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zajęć manualnych – tylko za zgodą dziecka i z jego inicjatywy.
3. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec dziecka, np. takiej jak: zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy, bicie, popychanie, szturchanie, ograniczenie swobody ruchu, szczypanie, klapsy, pociągnięcie za włosy, bicie przedmiotami, wykręcanie rąk.
4. Podczas zajęć programowych i rewalidacyjnych (masażu dziecięcego, ruchu rozwijającego W. Sherborne, zajęć z fizjoterapeutą, logopedą, pedagogiem specjalnym, programu aktywności wg. Knillów itd.) dorosły może być partnerem dziecka, masować je i ćwiczyć w bliskim kontakcie fizycznym w granicach nie przekraczających zasad „dobrego dotyku”, tylko za zgodą rodzica na udział dziecka w tych zajęciach i za każdorazową zgodą dziecka. Za zgodę rodzica uważa się wyrażenie zgody na udział dziecka w zajęciach rewalidacyjnych w ramach Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych, Kształcenia Specjalnego lub Wczesnego Wspomagania Rozwoju.

5. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo: zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, wyprowadzić dziecko lub przenieść je w bezpieczne miejsce, stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu, o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
6. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki (są przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz stosują odpowiednią procedurę obowiązującą w przedszkolu) mają prawo i obowiązek w tych okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
7. Personel nie narusza nietykalności osobistej dziecka.
8. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel przedszkola ma obowiązek:
 - a) wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku (takie jak mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, np. w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubrania),
 - b) systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka,
 - c) uzyskać zgodę rodzica opiekuna (załącznik nr 15)
9. W celu zminimalizowania udziału opiekuna w czynnościach higienicznych dzieci, podczas rekrutacji do przedszkola oraz zebrania dla rodziców dzieci nowoprzyjętych, dyrektor informuje o konieczności wspierania samodzielności dzieci.
10. W zależności od stopnia samodzielności dziecka personel przedszkola wyręcza je w działaniach samoobsługowych, pomaga lub tylko kontroluje, a także wspiera wysiłki dziecka, zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim danej czynności, a same czynności pielęgnacyjne wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie,
11. Za zmożenie się czy zanieczyszczenie dziecko nigdy nie jest z karane, zawstydzane, ośmieszane.
12. W sytuacjach: rozbierania, przebierania się, ubierania personel placówki:
 - a) w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą za ich zgodą,
 - b) dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza,
 - c) wszystkie te czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka.

13. Pracownikowi zabrania się:

- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małego w jakikolwiek inny sposób,
- b) dotykania małego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- c) poklepywania małego w sposób poufały, dwuznaczny w celu zaspokojenia własnych potrzeb seksualnych,
- d) angażowania się w takie aktywności jak udawane walki z dzieckiem czy brutalne zabawy fizyczne,
- e) zmuszania dziecka do odbycia jakiegokolwiek aktywności o charakterze seksualnym,

§ 4.

1. W sytuacjach wystąpienia zachowań trudnych u dzieci (np. bicie innych dzieci/dorosłych, plucie, autoagresja) dopuszczalne są niżej wymienione zachowania dorosłego (nauczyciela przedszkola, opiekuna) wobec dzieci na terenie przedszkola, których celem jest zagwarantowanie dzieciom bezpieczeństwa:
 - a) słowne ostrzeżenie dziecka: stanowczy ton komunikatu i zapowiedź konsekwencji (np. zakończenie zabawy)
 - b) odseparowanie dziecka od innych dzieci w sali/grupie, w przypadku kiedy jego niepożądane zachowanie powtarza się mimo słownych ostrzeżeń
 - c) odizolowanie dziecka przy zapewnieniu mu opieki (czasowe wyprowadzenie do innego pomieszczenia, oddanie pod opiekę innej osoby: dyrektora/psychologa/pedagoga); poinformowanie dziecka, jak długo będzie przebywało w takim miejscu i co ma zrobić, aby powrócić do grupy/sali,
 - d) zastosowanie procedury holdingu (załącznik nr 6) - przytrzymanie dziecka do czasu uspokojenia, w sytuacji, kiedy nie reaguje ono na słowne upomnienia i zachowuje się agresywnie wobec innych dzieci lub wobec siebie; poinformowanie dziecka, przy spełnieniu jakich okoliczności przytrzymywanie zostanie przerwane; po całym zdarzeniu, kiedy dziecko jest spokojne, omówienie z nim zaistniałej sytuacji i propozycja pomocy w jej naprawieniu.
2. Wychowawca sporządza notatkę służbową z opisem zachowania dziecka oraz z informacją o zastosowanych działaniach.
3. O zaistnieniu zastosowania procedury holdingu wychowawca/pedagog/dyrektor informuje wyłącznie rodzica/ów/opiekunów prawnych w danym dniu podczas odbioru dziecka z przedszkola. Jeżeli dziecko jest odbierane przez osoby upoważnione, informacja powinna być przekazana rodzicom telefonicznie.

§ 5.

Personel placówki – jego język wobec wychowanków:

1. Zawsze zwraca się do dziecka po imieniu.
2. W komunikacji z dziećmi zachowuje spokój i cierpliwość. Okazuje też zrozumienie dla trudności i problemów dzieci.
3. Używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych.
4. Daje dziecku prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym przez personel przedszkola.
5. Nie używa słów i wyrażen niecenzuralnych.
6. Nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza.
7. Nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo – uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach.
8. Nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności.
9. Nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje.
10. Nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy.
11. Zachęca dziecko do mówienia.
12. Akceptuje wszelkie sposoby komunikacji alternatywnej z dzieckiem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (tj. AAC, piktogramy, pismo Braille, język migowy itp.).
13. Wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, sposób komunikacji itp.

§ 6.

Metody wychowawcze stosowane w przedszkolu:

1. Procesy edukacyjne organizowane w przedszkolu są zgodne z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci oraz zgodnie z tempem ich rozwoju.
2. W przedszkolu stosowana jest metoda oparta na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijaniu umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb.
3. W przedszkolu stosowany jest kodeks grupowy, który ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych. W każdej grupie, wychowankowie wspólnie z wychowawcą tworzą kontrakt/kodeks regulujący funkcjonowanie grupy.
4. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
5. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencjach swojego zachowania. Nauczyciel wyjaśnia dziecku, za co i dlaczego zostały zastosowane konsekwencje nieodpowiedniego zachowania. Przekazuje mu utrzymany w spokojnym tonie komunikat jasny, konkretny/rzeczowy, wolny od stygmatyzowania dziecka, nakierowany na ocenę zachowania dziecka, a nie jego osoby.
6. W pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka np. gdy zepsuło zabawkę czy dokuczyło koledze itp.
7. Nagrodę może stanowić: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, pochwała do rodzica itp.
8. W celu wyeliminowania negatywnych zachowań dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób, mogą być podejmowane szczególne środki będące konsekwencjami negatywnych zachowań.
9. Konsekwencją negatywną może być: zmiana aktywności, indywidualne zwrócenie uwagi, rozmowa nt. itp.
10. Konsekwencje są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.

11. Przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w przedszkolu zachowane są zasady:
 - a) dzieci znają kodeks obowiązujący w grupie. Wiedzą jakie zachowania są niedozwolone i wiedzą, z jakimi konsekwencjami się one wiążą,
 - b) pracownik przedszkola zawsze wyraża sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka, wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania wychowanka, naprawienia skutków negatywnego działania oraz pokazuje dziecku metody i sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.

12. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania rodziców dzieci z zasadami panującymi w przedszkolu.

Rozdział VIII

Określenie zasad bezpiecznej relacji dziecko – dziecko

Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w przedszkolu. Nauczyciele i personel przedszkola chronią dzieci i zapewniają im bezpieczeństwo.

§ 1.

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, cechy rodzinne, 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 osobistej.
4. Kontakty 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 kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
7. W kontaktach między sobą dzieci nie zachowują się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie mają poczucia zagrożenia i nie odczuwają wrogości ze strony kolegów/koleżanek.
8. Dzieci mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
9. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiana. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec swoich koleżanek i kolegów.
10. Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez inne dziecko jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej.

11. Wszystkie dzieci znają obowiązujące w przedszkolu procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w przedszkolu zwrócić o pomoc.
12. Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w przedszkolu pomoc, zgodnie z obowiązującymi w nim procedurami.

§ 2.

Niedozwolone zachowania dzieci w przedszkolu:

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec dzieci/innych osób:
 - a) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.: -
 - bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie,
 - wymuszenia,
 - nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą,
 - fizyczne zaczepki,
 - zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań,
 - rzucanie w kogoś przedmiotami,
 - b) agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:
 - obelgi, wyzwiska,
 - wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary,
 - bezpośrednie obrażanie ofiary,
 - plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary,
 - groźby,
 - c) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:
 - poniżanie,
 - wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie,
 - pisanie/rysowanie na ścianach,
 - wulgarne gesty,
 - niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary,
 - straszenie,
 - gapienie się,
 - szantażowanie,
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w przedszkolu, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do przedszkola ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów.
3. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela opuszczanie sali. Wyjście bez zezwolenia poza teren budynku przedszkola.
4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w przedszkolu. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
5. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek, wyjść poza teren przedszkola, wyjść na plac zabaw.

6. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w przedszkolu.
7. Używanie wulgaryzmów w przedszkolu.
8. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności przedszkola.
9. Kradzież/ przywłaszczenie własności kolegów/koleżanek lub innych osób oraz własności przedszkola.
10. Wyłudzenie rzeczy od kolegów/koleżanek w przedszkolu.
11. Wyślugiwanie się kolegami/koleżankami w zamian za korzyści materialne.
12. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Udział w bójce.
13. Szykanowanie kolegów/koleżanek lub innych osób w przedszkolu z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
14. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).
15. Aroganckie/niegrzeczne zachowanie wulgaryzmy wobec kolegów/koleżanek i innych osób w przedszkolu.
16. Kłamanie, oszukiwanie kolegów/ innych osób w przedszkolu.

Rozdział IX

Określenie sposobu sprawdzania pracowników placówki pod kątem niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego

§ 1.

1. Dyrektor Przedszkola dba, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi w Przedszkolu, w tym celu kandydat/kandydatka zobowiązani są do wypełnienia kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 7), a osoba zatrudniona zobowiązana jest do wypełnienia kwestionariusza osobowego pracownika (załącznik nr 8)
2. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i młodzieży i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - 1) dane osobowe tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, PESEL, nazwisko rodowe, imię matki, imię ojca),
 - 2) dane kontaktowe
 - 3) wykształcenia,
 - 4) kwalifikacji zawodowych,
 - 5) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. 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.
4. W każdym przypadku dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) PESEL
 - 4) nazwisko rodowe
 - 5) imię matki
 - 6) imię ojca
 - 7) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

5. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe za pośrednictwem kwestionariusza osoby ubiegającej się o pracę. Dyrektor przedszkola przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy jego nawiązania (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy) oraz jej terminu weryfikuje kandydatów do pracy oraz praktykantów/wolontariuszy:
 - 1) w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małych lub opieką nad nimi Przedszkole jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą 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 małych poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest przednie założenie profilu przedszkola
ponadto
 - 2) w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym praktykantów i wolontariuszy dopuszczonych do pracy z dziećmi w Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli.
6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) PESEL,
 - d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca,
 - f) imię matki.
7. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
8. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
9. Nie jest wymagane przedstawienie ww. zaświadczeń, z wyjątkiem przypadku, gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tym samym przedszkolu ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych składają przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku (załącznik nr 10):

- I. posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych
- II. że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne

10. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dziećmi osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
11. W przypadku, gdy prawo państwa, którego obywatelem jest osoba, o której mowa w ust.10 – nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, osoba ta przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.
12. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 10–11, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt 11, składa pracodawcy oświadczenie (załącznik nr 11) 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. 189 a 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 małoletnich, lub z opieką nad nimi.
13. Oświadczenia, o których mowa w ust. 12, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
14. Informacje, o których mowa w ust. 5 – 11, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci lub z opieką nad nimi.
15. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 5-11 , pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

16. Zatrudniani pracownicy, praktykanci i wolontariusze przed rozpoczęciem pracy lub dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi są zobowiązani do zapoznania się z:
- 1) Statutem Przedszkola,
 - 2) Regulaminem pracy,
 - 3) Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w przedszkolu,
 - 4) Obowiązującymi procedurami,
 - 5) Regulaminami i instrukcjami bhp i p/poż,
 - 6) Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
17. Potwierdzenie zapoznania się z ww. dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej, dokumentacji wycieczki. (załącznik nr 12)

Rozdział X

Ewaluacja stosowania Standardów

§ 1.

1. Dyrektor przedszkola powołuje zarządzeniem zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. W przypadku zmian prawa, wymagającego ich wdrożenia w dokumencie nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu do obrotu prawnego w przedszkolu.
4. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w placówce prowadzone są ewaluacje.
5. Ewaluację przeprowadza powołany przez dyrektora zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich z użyciem technik:
 - analizy dokumentu,
 - wywiadów z rodzicami i nauczycielami,
 - sondażu, z użyciem ankiety anonimowej lub imiennej (załącznik nr 13),
 - dyskusji grupowej w zespołach nauczycielskich.

Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami zespołu przedstawiany jest dyrektorowi oraz radzie pedagogicznej.

W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia ich w placówce.
6. Ewaluację Standardów przeprowadza się minimum raz na rok.
7. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola ich nowe brzmienie.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 1.

1. Standardy wchodzi w życie na mocy zarządzenia dyrektora przedszkola.
2. Ze Standardami są zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola co potwierdzają własnoręcznym podpisem (załącznik nr 12).
3. Rodzice mają możliwość zapoznania się ze Standardami, które są zamieszczone na stronie internetowej przedszkola.
4. W EJBISI Przedszkole Lingwistyczne z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi w Siemianowicach Śląskich opracowane zostały dwie wersje dokumentu „Standardów Ochrony Małoletnich” - wersja „zupełna”, inaczej kompletna, oraz wersja dla dzieci w formie gazetki z przystępną szatą graficzną.
5. Wersja „zupełna” jest dostępna u wychowawcy grupy przedszkolnej, w sekretariacie/gabiniecie dyrektora, u psychologa, u przewodniczącego zespołu ds. Standardów Ochrony Małoletnich.
6. Wgląd w wersję „zupełną” mają: wszyscy pracownicy przedszkola, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli. Wersja „zupełna” jest ogólnie dostępna ze względu na jej opublikowanie na stronie www.
7. W celu zapoznania dzieci ze standardami wychowawcy grup zobowiązani są do przeprowadzenia zajęć tematycznych w swoich grupach., ponadto została utworzona i udostępniona wersja dla dzieci w formie gazetki z przystępną szatą graficzną.

Rozdział XII

Wykaz załączników

1. ZAŁĄCZNIK NR 1 – wzór - plan pomocy dziecku oraz zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia.
2. ZAŁĄCZNIK NR 2 – wzór zgłoszenie podejrzenia naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich do odpowiedniej instytucji.
3. ZAŁĄCZNIK NR 3 – zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa (do prokuratury, policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny – do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich.
4. ZAŁĄCZNIK NR 4 –karta interwencji.
5. ZAŁĄCZNIK NR 5 – zgoda na upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio – wideo).
6. ZAŁĄCZNIK NR 6 - procedury obowiązujące w EJBISI Przedszkole Lingwistyczne z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi.
7. ZAŁĄCZNIK NR 7 - kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. ZAŁĄCZNIK NR 8 - kwestionariusz osobowy pracownika.
9. ZAŁĄCZNIK NR 9 – zasady archiwizacji zgłoszeń.
10. ZAŁĄCZNIK NR 10 – oświadczenie posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych oraz braku postępowania karnego przeciwko kandydatowi w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
11. ZAŁĄCZNIK NR 11 – oświadczenie w przypadku gdy prawo państwa nie przewiduje sporządzenia informacji lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego wraz z oświadczeniem o braku skazania w danym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a 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 małoletnich, lub z opieką nad nimi.
12. ZAŁĄCZNIK NR 12 – Potwierdzenie zapoznania się z Standardami Ochrony Małoletnich oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania.
13. ZAŁĄCZNIK NR 13 – ankieta ewaluacji.
14. ZAŁĄCZNIK NR 14 – wykaz przydatnych instytucji i nr telefonów ważne adresy.
15. ZAŁĄCZNIK nr 15 - zgoda na pomoc dziecku w zabiegach i czynnościach higienicznych.