

PRZEDSZKOLE
z Oddziałami Integracyjnymi nr 345
w Warszawie w ZSP nr 2
tel./fax 22 664 87 58

**Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 345
w ZSP nr 2 w Warszawie**

WARSZAWA, 12 lutego 2024 r.

Podstawa prawna opracowania Standardów Ochrony Małoletnich:

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.).

Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 345 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Warszawie jest działanie na rzecz dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Przedszkola traktują dzieci z szacunkiem, uwzględniając jego prawa i potrzeby. Pracownicy Przedszkola realizują te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przestrzegając przepisów wewnętrznych oraz zgodnie ze swoimi kompetencjami.

Stosowane terminy i definicje

§ 2.

1. Ilekroć w Standardach jest mowa o:

- 1) **Przedszkolu** - należy przez to rozumieć Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 345 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Warszawie;
- 2) **Dziecku** - należy przez to rozumieć wychowanka Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 345 w Warszawie;
- 3) **Krzywdzeniu dziecka** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Przedszkola lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
- 4) **Pracownik Przedszkola** - należy przez to rozumieć każdego pracownika Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 345 w Warszawie bez względu na formę zatrudnienia w tym współpracownika, stażystę, praktykanta z uczelni wyższej, wolontariusza, lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań wykonuje działalność związaną z wychowaniem, edukacją dzieci uczęszczających do Przedszkola;
- 5) **Rodzicu/opiekunie prawnym** - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka;
- 6) **Wolontariuszu** - należy przez to rozumieć osobę, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz Przedszkola;
- 7) **Osobach współpracujących** - należy przez to rozumieć osoby z zewnątrz realizujące zajęcia/warsztaty z dziećmi;
- 8) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 345 w Warszawie;
- 9) **Dyrekcji** - należy przez to rozumieć osobę, która w strukturze Przedszkola pełni funkcję kierowniczą i jest uprawniona do podejmowania decyzji;
- 10) **Zgodzie rodzica** - należy przez to rozumieć osobę zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekuna prawnego dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 11) **Danych osobowych małoletniego** - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację;
- 12) **Instytucji** - należy przez to rozumieć każdą instytucję, świadczącą usługi dzieciom lub działającą na rzecz dzieci;

- 13) Zespół interwencyjny** - należy przez to rozumieć zespół powołany przez dyrektora Przedszkola w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka/krzywdzenia dziecka;
- 14) Osobie odpowiedzialnej za Internet** - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie;
- 15) Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** przed krzywdzeniem - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją i upowszechnianiem niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
- 16) Przemocy fizycznej** - należy przez to rozumieć wszelkie celowe formy zachowań, w konsekwencji których dziecko doznało bólu i cierpienia. Jest to zadawanie fizycznych ran poprzez: stłuczenia, poparzenia, bicie, złamania kości np. powodowane kopaniem, uderzaniem pięścią itp. To także popychanie, szarpanie, karanie dziecka ze złością, surowością;
- 17) Przemocy psychicznej** – należy przez to rozumieć m.in. odrzucenie emocjonalne, dziecka, upokarzanie, izolowanie, ignorowanie, zastraszanie, krytykowanie, nieposzanowanie jego godności, upokorzenia, wzbudzanie poczucia winy, brak zainteresowania, wsparcia. Za przemoc psychiczną uznawane są wszelkie wyzwiska, upokorzenia, szantaże, groźby i manipulacje. W zakres przemocy emocjonalnej wchodzi także różne formy nadopiekuńczości, które w sposób zamierzony odbierają dziecku poczucie bezpieczeństwa, narażają go na lęk, nadmierne kontrolowanie, szantażowanie, wywieranie presji psychicznej, wymuszanie lojalności.
- 18) Przemocy seksualnej** - należy przez to rozumieć każde zachowanie innej osoby starszej od dziecka lub osoby dorosłej wobec dziecka, mające na celu uzyskanie przyjemności seksualnej kosztem dziecka. W tym rozumieniu nadużycia seksualne obejmują zachowania ekshibicjonistyczne, uwodzenie, świadome czynienie dziecka świadkiem aktów płciowych, stosunek płciowy lub próbę odbycia stosunku płciowego, zachęcanie do rozbierania się czy oglądania pornografii. Przemocą nazywamy zarówno jednorazowe, jak i powtarzające się incydenty.
- 19) Zaniedbywanie** - należy przez to rozumieć długotrwałe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka zarówno biologicznych, jak i psychicznych, np. prawidłowego żywienia, pielęgnacji i higieny, wypoczynku, rozrywki, opieki medycznej oraz edukacji. Z zaniedbywaniem dziecka mamy do czynienia wówczas, gdy opieka sprawowana przez rodziców nie zaspokaja tych potrzeb. Najbardziej widoczne jest zaniedbywanie materialne, często zdeterminowane czynnikami wykraczającymi poza sytuację rodzinną.

Informacje ogólne.

§ 3.

1. W standardach uwzględnia się sytuację dzieci uczących się w Przedszkolu, z uwzględnieniem dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami.
2. Standardy sporządza się językiem zrozumiałym także dla dzieci.
3. Co najmniej raz na dwa lata w Przedszkolu dokonuje się oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
4. Standardy podlegają kontroli zewnętrznej, z czynności kontrolnych sporządza się protokół. W przypadku braku wprowadzenia Standardów przewiduje się kary grzywny lub nagany.
5. Przedszkole udziela informacji na wniosek reprezentanta dziecka, w postępowaniu przed sądem lub innym organem państwowym w zakresie niezbędnym do prawidłowej reprezentacji dziecka,

na wniosek Zespołu interwencyjnego, na potrzeby Zespołu Interdyscyplinarnego, Ośrodka Pomocy Społecznej i innym uprawnionym podmiotom (np. Rzecznikowi Praw Dziecka).

6. W Przedszkolu obowiązują dokumenty regulujące zasady odbioru dziecka z Przedszkola, bezpiecznego pobytu dziecka w Przedszkolu i na placu zabaw, wejścia na teren Przedszkola osoby z psem asystującym, ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka, postępowania w przypadku wystąpienia objawów chorobowych oraz nieszczęśliwego wypadku dziecka i inne, dotychczas stosowane.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

§ 4.

1. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
2. Pracownicy stale monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola mają obowiązek przeprowadzenia rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, przekazując równocześnie informacje dotyczące sposobów uzyskania wsparcia, w tym dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Nauczyciele i inni Pracownicy Przedszkola znają i stosują obowiązujące w Przedszkolu *Zasady bezpiecznych relacji pracownik- małeletni*, które stanowią Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.
5. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z *Zasadami rekrutacji pracowników – Załącznik nr 1*.

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małeletni doświadczają krzywdzenia i krzywdzenia dziecka.

§ 5.

W przypadku uzyskania przez pracownika Przedszkola informacji, że dziecko jest krzywdzone lub istnieje takie podejrzenie, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub zastępcy dyrektora Przedszkola oraz pedagogowi lub psychologowi, a także wychowawcy klasy. Sporządza notatkę służbową. Notatkę przekazuje wychowawcy klasy.

§ 6.

1. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę klasy, pedagoga, w przypadku dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego – pedagoga specjalnego i psychologa.
2. Pracownicy Przedszkola wyjaśniający sprawy podejmują następujące działania:
 - przeprowadzają rozmowy z pokrzywdzonym dzieckiem,
 - przeprowadzają rozmowy z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
 - wzywają do Przedszkola rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka i przeprowadzają z nimi rozmowy,
 - opracowują wspólny *Plan pomocy dziecku*.
3. *Plan pomocy dziecku* powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia działań przez Przedszkole w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - form wsparcia, jakie Przedszkole może zaoferować dziecku,
 - działań zespołu nauczycieli w odniesieniu do krzywdzonego dziecka,

- skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 4. *Plan pomocy dziecku* znajduje się w dokumentacji dziecka oraz jest dostępny wszystkim osobom zaangażowanym w udzielanie wsparcia.
- 5. Dyrektor jest zobowiązany powołać Zespół interwencyjny także w przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice dziecka.
- 6. Zespół, o którym mowa w ust 3, zaprasza rodziców/opiekunów prawnych dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 7.

1. Pedagog lub psycholog, wspólnie z wychowawcą klasy informują rodziców 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 „Niebieskie Karty” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). Pracownicy uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
2. Po poinformowaniu rodziców małoletniego - zgodnie z ust. 1 - dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/Policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego do sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta - A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

§ 8.

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się Kartę interwencji.
2. Karty interwencji dołącza się do dokumentacji dziecka.
3. W placówce dostępny jest wykaz ważnych telefonów i adresów, pod którymi małoletni i dorośli mogą otrzymać informacje i wsparcie - *Załącznik nr 6.*

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich.

§ 9.

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

§ 10.

1. Pracownicy nie umożliwiają mediom utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania, nagrywania głosu dziecka) na terenie Przedszkola bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 11.

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody

2. rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet i ochrony przed treściami szkodliwymi, zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

§ 12.

1. W Przedszkolu podejmuje się działania mające na celu wykształcenie u dzieci umiejętności świadomego korzystania ze sprzętu elektronicznego, z zachowaniem zasad higieny cyfrowej, m.in. w trakcie zajęć dydaktyczno – wychowawczych i innych.
2. Na terenie Przedszkola dzieci nie mają swobodnego dostępu do urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu. Korzystają z Internetu za pośrednictwem tablic multimedialnych i komputerów/laptopów/tabletów wyłącznie pod nadzorem nauczycieli.
3. Przedszkole edukuje rodziców na temat zagrożeń dzieci płynących z Internetu oraz nadmiernego korzystania z urządzeń ekranowych za pośrednictwem tablic informacyjnych oraz strony internetowej Przedszkola, warsztatów i konsultacji oraz propaguje aktywne spędzanie czasu z dziećmi.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za sposób korzystania przez małych dzieci z zasobów Internetu we własnych urządzeniach mobilnych.

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

§ 13.

1. Dokumenty dotyczące zgłoszonych zdarzeń oraz podejmowanych interwencji przechowywane są przez zastępcę dyrektora ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w segregatorze: "Interwencje w przypadku podejrzenia krzywdzenia, sytuacji krzywdzenia i krzywdzenia dzieci".
2. Każdy przypadek/każde dziecko w stosunku, do którego podejmowane były działania interwencyjne związane z realizacją Standardów posiada odrębną teczkę osobową.
3. Oświadczenia pracowników o znajomości Standardów oraz zobowiązanie do ich stosowania znajdują się w ich aktach osobowych.

Działania i objawy mogące wskazywać na krzywdzenie dziecka.

§ 14.

1. Złe traktowanie dzieci obejmuje zjawiska związane z ich zaniedbywaniem, fizycznym i emocjonalnym znęcaniem się nad nimi oraz nadużyciami seksualnymi.
2. Występowanie pojedynczego objawu, z wyłączeniem objawów przemocy seksualnej, na ogół nie jest dowodem, że dziecko doświadczyło krzywdzenia, ale nasilenie się go lub pojawienie kolejnych, zwiększa prawdopodobieństwo, że mamy do czynienia z krzywdzeniem dziecka. Konsekwencją doznawania przemocy (psychicznej, fizycznej, zaniedbania) przez dzieci jest zespół dziecka maltretowanego.

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka, osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń i udzielanie wsparcia dziecku.

§ 15.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Przedszkola, pedagogowi/psychologowi lub wychowawcy.
2. W sytuacji, gdy zachodzi podejrzenie krzywdzenia, podejrzenie, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystywania seksualnego i/lub zagrożone jest jego życie ze strony rodziców/opiekunów prawnych, stosuje się następującą procedurę interwencji:
 - 1) pedagog/psycholog lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba:
 - a) zapewnia dziecku bezpieczeństwo,
 - b) przeprowadza z dzieckiem rozmowę,
 - c) odseparowuje je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - d) zawiadamia Policję dzwoniąc pod numer 112 lub 997;
 - 2) ze spotkania sporządza się Kartę interwencji.
3. W sytuacji, gdy dziecko doświadcza zaniedbania ze strony rodziców/ opiekunów prawnych, stosuje się następującą procedurę interwencji:
 - 1) pedagog/psycholog lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba:
 - a) zapewnia dziecku bezpieczeństwo,
 - b) przeprowadza z dzieckiem rozmowę;
 - c) przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym,
 - d) powiadamia rodziców/opiekunów o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego na terenie Przedszkola lub poza nią;
 - e) w przypadku braku współpracy ze strony rodzica/opiekuna prawnego podejrzanego o zaniedbanie, informuje rodzica/opiekuna prawnego o powiadomieniu przez Przedszkole właściwego ośrodka pomocy społecznej;
 - f) w przypadku braku współpracy ze strony rodzica/opiekuna prawnego podejrzanego o zaniedbanie, informuje rodzica/opiekuna prawnego o konieczności skierowania do właściwego sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację opiekuńczo-wychowawczą dziecka;
 - 2) w sytuacji, gdy rodzic/opiekun prawny nie podejmuje działań mających na celu poprawę sytuacji dziecka, Przedszkole wysyła wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację opiekuńczo – wychowawczą dziecka;
 - 3) z podejmowanych działań sporządza się Kartę interwencji.
4. W sytuacji, gdy dziecko doświadcza przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony rodziców/ opiekunów prawnych, stosuje się następującą procedurę interwencji:
 - 1) pedagog/psycholog lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba:
 - a) zapewnia dziecku bezpieczeństwo,
 - b) przeprowadza rozmowę z dzieckiem;
 - 2) dyrektor Przedszkola powołuje Zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzi: pedagog, psycholog, wychowawca, zastępca dyrektora, inni pracownicy, jeżeli posiadają wiedzę o krzywdzeniu dziecka;
 - 3) pedagog/psycholog lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba wzywa rodziców/opiekunów dziecka i przeprowadza z nimi rozmowę oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia dziecka;
 - 4) spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi odbywa się w obecności wychowawcy i pedagoga/psychologa lub innej osoby wyznaczonej przez dyrektora;

- 5) pedagog/psycholog lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba, sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą, i rodzicami;
 - 6) Zespół interwencyjny sporządza *Plan pomocy dziecku*, który zawiera wskazania do:
 - a) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji,
 - b) wszczęcia procedury Niebieskie Karty,
 - c) wsparcia, jakie Przedszkole zaoferuje dziecku i rodzicom/opiekunom prawnym,
 - d) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
 - 7) Dyrektor Przedszkola zawiadamia Policję o możliwości popełnienia przestępstwa.
 - 8) Ze spotkania sporządza się Kartę interwencji.
5. W sytuacji, gdy dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony rodziców/opiekunów prawnych, stosuje się następującą procedurę interwencji:
- 1) pedagog/wychowawca lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba:
 - a) zapewnia bezpieczeństwo dziecku,
 - b) przeprowadza rozmowę z dzieckiem,
 - c) przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym podejrzanym o krzywdzenie,
 - d) powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o możliwości wsparcia psychologicznego,
 - e) w przypadku braku współpracy ze strony rodzica/opiekuna prawnego podejrzanego o krzywdzenie lub powtarzającej się przemocy, informuje o konieczności powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej, skierowania, do właściwego sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację opiekuńczo-wychowawczą dziecka;
 - 2) Dyrektor składa do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację opiekuńczo-wychowawczą dziecka;
 - 3) ze spotkania sporządza się Kartę interwencji
6. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie, w tym nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola stosuje się następującą procedurę interwencji:
- 1) w sytuacji, gdy zachodzi podejrzenie, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystywania seksualnego i/lub zagrożone jest jego życie pedagog/wychowawca lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba:
 - a) zapewnia bezpieczeństwo dziecku,
 - b) przeprowadza rozmowę z dzieckiem,
 - c) odseparowuje je od osoby podejrzanego o krzywdzenie,
 - d) powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka;
 - 2) Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka;
 - 3) dyrektor zawiadamia Policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
 - 4) ze spotkania sporządza się Kartę interwencji.
7. W sytuacji, gdy zachodzi podejrzenie, że dziecko doświadcza innej przemocy fizycznej lub psychicznej, stosuje się następującą procedurę interwencji:

- 1) pedagog/wychowawca lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba:
 - a) zapewnia bezpieczeństwo dziecku,
 - b) przeprowadza rozmowę z dzieckiem,
 - c) odseparowuje dziecko od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - d) powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka;
 - 2) dyrektor przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem. Stosownie do okoliczności, może złożyć wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec nauczyciela lub wyciągnąć konsekwencje służbowe wynikające z Kodeksu pracy i innych, obowiązujących przepisów prawa wobec innego pracownika;
 - 3) w przypadku powtórzenia się sytuacji, dyrektor podejmuje decyzję o zakończeniu współpracy z pracownikiem.
8. W sytuacji, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka, powołanie Zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne.
9. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka na spotkanie wyjaśniające.
10. Zespół interwencyjny może zaproponować rodzicom/opiekunom prawnym dziecka zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
11. Ze spotkania sporządza się Kartę interwencji.
12. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę małoletnią, stosuje się następującą procedurę interwencji:
- 1) W sytuacji podejrzenia przez pracownika Przedszkola, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub zagrożone jest jego życie ze strony osoby małoletniej wychowawca klasy/grupy świetlicowej:
 - a) przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym,
 - a) przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzącym,
 - b) powiadamia właściwego zastępcę dyrektora o wystąpieniu krzywdzenia,
 - c) powiadamia pedagoga/psychologa o wystąpieniu krzywdzenia (pedagog/psycholog sporządza notatkę służbową i przekazuje uzyskane informacje odpowiedniemu zastępcy dyrektora),
 - d) wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu,
 - e) wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka, którego podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ich o podejrzeniu,
 - f) odbywa spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi w obecności pedagoga/psychologa lub innej osoby wyznaczonej przez dyrektora;
 - 2) Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka, które dopuściło się krzywdzenia innego dziecka, o obowiązku Przedszkola polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/Policja lub sąd rodzinny);
 - 3) ze spotkania sporządza się Kartę interwencji.
13. W przypadku podejrzenia przez pracownika Przedszkola, że dziecko doświadcza jednorazowo innego rodzaju przemocy fizycznej i/lub psychicznej ze strony innego dziecka lub innych niepokojących zachowań, stosują następującą procedurę interwencji:
- 1) wychowawca lub inny pracownik zapewnia bezpieczeństwo dziecku i odseparowuje je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;

- wychowawca grupy świetlicowej/klasę przeprowadza rozmowę osobną z dzieckiem krzywdzonym i krzywdzącym;
- 2) wychowawca wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka, którego podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia;
 - 3) wychowawca wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu;
 - 4) ze spotkania sporządza się Kartę interwencji;
 - 5) wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem/psychologiem opracowuje działania naprawcze;
 - 6) zastępca dyrektora informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka, które dopuściło się krzywdzenia innego dziecka, o obowiązku placówki polegającym na wysłaniu wniosku o wgląd w sytuację rodzinną do sądu rodzinnego, jeżeli akty przemocy będą się powtarzać;
 - 7) dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

§ 16.

1. W Przedszkolu możliwe są następujące formy wsparcia dziecka:
 - a) rozmowa z psychologiem,
 - b) dostarczenie dziecku odpowiednio zorganizowanych pozytywnych doświadczeń społecznych,
 - c) oddziaływania korekcyjne mające na celu zmianę sposobu zachowania,
 - d) zaplanowanie doświadczeń korygujących z uwzględnieniem różnych środowisk, w których funkcjonuje dziecko,
 - e) umożliwienie emocjonalnego odreagowania (np. zabawy wyciszające na holu, rozwijanie zainteresowań dziecka, itp.) dostosowane do potrzeb dziecka,
 - f) wsparcie nauczyciela w pomocy dziecku w codziennym funkcjonowaniu w Przedszkolu, dostosowane do aktualnych potrzeb dziecka,
 - g) uniemożliwienie odbioru dziecka i kontaktu z nim rodzicowi, który sądowo został pozbawiony praw rodzicielskich,
 - h) skierowanie do specjalistycznej placówki pomagającej dzieciom.
2. W Przedszkolu możliwe są następujące formy wsparcia rodziców/opiekunów prawnych:
 - a) rozmowa, konsultacja udzielona rodzicowi,
 - b) powiadomienie o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
 - c) motywowanie do szukania pomocy dla siebie,
 - d) uświadomienie rodzicowi/opiekunowi prawnemu (rodzicom/opiekunom prawnym) potrzeb rozwojowych dziecka (akceptacji, miłości, poszanowania godności itp.) i konsekwencji w dalszym życiu dziecka w sytuacji braku ich zaspokojenia lub uporczywego ignorowania,
 - e) uświadamianie rodzicowi/rodzicom/opiekunom prawnym ich roli w wychowaniu dziecka bez przemocy,
 - f) wskazanie regulacji prawnych dotyczących powinności rodziców wobec dziecka i zasad postępowania Przedszkola w sytuacji, gdy nie nastąpi zmiana w złym traktowaniu dziecka przez rodzica/ów,

- g) przedstawienie możliwości pomocy (psychologicznej, pedagogicznej, socjalnej, prawnej) i wsparcia rodziny w prawidłowym wychowaniu dziecka przez instytucje realizujące działania edukacyjne służące wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie.
3. w przypadku braku współpracy rodziców/opiekunów prawnych zgłoszenie do ośrodka pomocy społecznej, sądu rejonowego, na Policję,

Kompetencje osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

§ 17.

1. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków, zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy stosują zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem ustalone w Przedszkolu.
3. Nauczyciele uczestniczą w dostępnych szkoleniach w zakresie pomocy dziecku krzywdzonemu i innych, zgodnie z aktualnymi potrzebami.

Realizacja procedury "NIEBIESKIE KARTY"

§ 18.

1. Pracownicy Przedszkola jako jednostki systemu oświaty są uprawnieni do wszczynania procedury "Niebieskie Karty" oraz uczestniczą w jej realizacji.
2. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza "Niebieska Karta - A" - w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.
3. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica/opiekuna prawnego.
4. Jeżeli osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy wobec dziecka są rodzice/opiekunowie prawni, działania procedury przeprowadza się w obecności osoby pełnoletniej najbliższej lub pełnoletniej osoby wskazanej przez dziecko.

Monitoring stosowania i aktualizacja Standardów Ochrony Małoletnich.

§ 19.

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za wdrażanie i upowszechnianie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu.
2. Dyrektora wspiera w realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 zespół ds. dokumentacji wewnętrznej.
3. Przedszkole, co najmniej raz na dwa lata, dokonuje oceny i aktualizacji Standardów w celu dostosowania ich do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Zespół ds. dokumentacji wewnętrznej dokonuje aktualizacji standardów i przygotowuje zmiany w Standardach.
5. Dyrektor Przedszkola akceptuje wprowadzone zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom.

**Zasady udostępniania Standardów pracownikom, rodzicom/opiekunom prawnym
oraz dzieciom.**

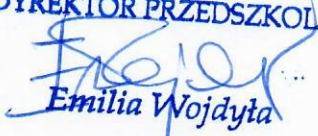
§ 20.

1. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez zamieszczenie ich w wersji pełnej i skróconej na stronie internetowej Przedszkola: <https://przedszkole345.eprzedszkola.pl> w zakładce *Standardy Ochrony Małoletnich*, odczytanie na zebraniu Rady Pedagogicznej oraz poprzez przesłanie treści Standardów wszystkim pracownikom drogą elektroniczną.
2. Wersja papierowa Standardów, do wglądu, znajduje się w u zastępcy dyrektora ds. Przedszkola.
3. Dzieci zostają zapoznane ze Standardami podczas godzin z wychowawcą klasy, w formie dostosowanej do ich wieku i możliwości. Wychowawcy mogą przeprowadzić zajęcia z dziećmi w formie warsztatowej, zabawowej, dramowej w celu lepszego zrozumienia przez dzieci ich praw i wyrażania sprzeciwu wobec zachowań niedozwolonych. Podczas godzin z wychowawcą klasy dzieci dowiadują się także jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami - w realnym świecie oraz w Internecie.

Przepisy końcowe

§ 21.

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

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

Emilia Wojdyła

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji.
2. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem pracownika poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/ki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz mogły zapewnić im bezpieczeństwo.
3. Aby pozyskać informacje na temat osoby zatrudnianej, w tym poznać jej stosunek do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec małoletnich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - wykształcenia,
 - kwalifikacji zawodowych,
 - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/ki.
4. W każdym przypadku dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osoby przez niego zatrudniane, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj. znać:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - daty urodzenia,
 - dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Przedszkola, przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi, jest zobowiązany sprawdzić czy dane osoby zakwalifikowanej do zatrudnienia są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym - Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.
6. Aby sprawdzić osoby w Rejestrze, dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:
 - imię i nazwisko,
 - data urodzenia,
 - PESEL,
 - nazwisko rodowe,
 - imię ojca,
 - 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, lub praktykanta.
8. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika żąda od niego informacji 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. Jeżeli kandydat/ka do zatrudnienia posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informacje z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwane do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informacje z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
 10. Od kandydata/ki - 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.
 11. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ka zobowiązany/a jest złożyć, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był/a prawomocnie skazany/a 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 niego/niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił/a 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 związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
 12. Oświadczeniami składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
 13. Jeżeli kandydat na pracownika pracował za granicą, składa informację z rejestru karnego tego państwa. Jeżeli nie ma możliwości uzyskania takiego zaświadczenia wówczas składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie, że nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
 14. Wszystkie uzyskane informacje w formie pisemnej załącza się do akt osobowych.
 15. Dokumenty osobowe przechowywane i archiwizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązanie się do przestrzegania
Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującymi w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 345 w Warszawie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(data i podpis)

Zasady bezpiecznych relacji pracownik – małeletni między w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 345 w Warszawie.

Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.

Relacje pracowników z dziećmi.

§ 1.

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
3. Każdy pracownik jest zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań i reagowanie z wyczuciem oraz pomoc dziecku w zrozumieniu znaczenia osobistych granic i nauczaniu go reagowania w takich sytuacjach.
4. Kontakt z dziećmi odbywa się w godzinach pracy Przedszkola i dotyczy celów edukacyjnych i wychowawczych, na terenie Przedszkola, podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole, tj. wyjazdów na wycieczki lub zorganizowanych wyjść grupowych.

Zasady komunikacji.

§ 2.

W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest:

1. Zachować cierpliwość i szacunek w relacjach z dzieckiem, uwzględniać jego godność i potrzeby.
2. Słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego indywidualnych potrzeb i możliwości, wieku, poziomu rozwoju, posiadanej niepełnosprawności i danej sytuacji.
3. Zgodnie z kompetencjami, informować dziecko o podejmowanych w stosunku do niego działaniach i decyzjach.
4. Szanować prawo dziecka do prywatności.
5. Zapewniać dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć wychowawcy klasy, innemu nauczycielowi, pedagogowi, psychologowi, innemu pracownikowi i może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Zachowania niedozwolone wobec małeletnich.

§ 3.

Pracownikowi zabrania się:

1. Zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu

- na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
2. Ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci (obejmuje to m. in. wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej).
 3. Zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny, tj. używania wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Działania realizowane z małoletnimi.

§ 4.

1. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywni je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, ekonomiczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
 - b) nie faworyzować wybranych dzieci.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek bliskich relacji lub relacji 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 formy,
 - b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor Przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców oraz samych dzieci,
 - c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
 - d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców dziecka. Nie dotyczy to okazjonalnych kwiatów czy drobnych upominków np. z okazji Dnia Edukacji Narodowej czy zakończenia roku szkolnego.
 - e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzące do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych -
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika Przedszkola lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z małoletnim.

§ 5.

1. Jakikolwiek przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. Zabrania się pracownikowi:
 - a) bicia, szturchania ani naruszania integralności fizycznej dziecka, z wyłączeniem sytuacji, w których kontakt fizyczny spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy
 - b) i kontekst sytuacyjny, np. przytulenie, masaż terapeutyczny, pomoc/podpowieź fizyczna w wykonaniu polecenia/ćwiczenia/zadania. Każdorazowo należy ocenić potrzebę dziecka i obserwować jego reakcję. W Przedszkolu stosuje się kamizelki, kołdry obciążeniowe oraz obciążniki na nogi w ramach terapii dziecka lub pomocy w jego wyciszeniu. Stosowanie takich pomocy jest uzasadnione indywidualnymi potrzebami dziecka. Kontakt fizyczny może być także uzasadniony bezpieczeństwem dziecka lub innych dzieci, np. w przypadku konieczności odizolowania dziecka agresywnego, dziecka, które wpadło w szał, w celu jego wyciszenia i zapewnienia bezpieczeństwa jemu samemu i innym dzieciom.
3. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając i obserwując reakcję dziecka oraz reagując zgodnie z jego potrzebami,
 - b) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego 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 postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy.

§ 6.

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się 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; za wyjątkiem uzasadnionych sytuacji uzgodnionych z rodzicem/opiekunem prawnym.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami prawnymi poza godzinami pracy są oficjalne kanały komunikacyjne (e-mail, rozmowa telefoniczna).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora, a rodzice dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców.

Bezpieczeństwo online

§ 7.

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to „lajkowania” określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik wyłącza lub wycisza osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć z dziećmi.
3. Nie jest wskazane nawiązywanie kontaktów z dziećmi przez pracownika Przedszkola poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych oraz korzystanie z nich w innych celach, niż to wynika z procesu edukacyjno-wychowawczego.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 345 w Warszawie.

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, w tym zachowania nieakceptowane.

1. Stosowany w Przedszkolu system motywacyjny ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie niepożądanych, regulowanie funkcjonowania grupy.
2. System motywacyjny zgodny jest z prawami dziecka i poszanowaniem jego godności, uwzględniający różnorodne potrzeby dzieci.
3. Nagrodę stanowi: pochwała indywidualna, pochwała na forum grupy, drobna nagroda rzeczowa, pochwała do rodzica i inne, określone w Statucie Przedszkola.
4. Konsekwencją nieprzestrzegania zasad lub ich naruszenia są kary określone w Statucie Przedszkola.
5. W każdej sytuacji z dzieckiem przeprowadzana jest rozmowa i poinformowanie go o konsekwencji niewłaściwego zachowania.
6. Nauczyciel zwraca uwagę na zachowania nieakceptowane między dziećmi, w szczególności:
 - stosowanie przemocy rówieśniczej
 - bullying - zastraszanie
 - naruszanie nietykalności cielesnej,
 - używanie słów powszechnie uważanych za obraźliwe i wulgarnych,
 - wrzucanie do posiłków substancji niejadalnych,
 - obrażanie, przezywanie,
 - uderzanie i celowe niszczenie przedmiotów będących wyposażeniem Przedszkola lub stanowiących własność prywatną innych dzieci.
7. W przypadku zaobserwowania oznak krzywdzenia lub krzywdzenia się między małoletnimi, podejmuje interwencję, zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu Standardami Ochrony małoletnich.

Ważne telefony i adresy, pod którymi małoletni i dorośli mogą otrzymać informacje i wsparcie.

Nazwa instytucji	Kontakt
<p>Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie dla Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy (ZI) <i>integrowanie i koordynowanie działań podmiotów uprawnionych do interwencji i pomocy w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz specjalistów działających na rzecz zapobiegania i zwalczania zjawiska przemocy w rodzinie, realizacja procedury „Niebieskie Karty”</i></p>	<p>ul. Rozłogi 10, 01-310 Warszawa, tel. (22) 487 13 42 e- mail: zesp.interdyscyplinarny@opsbemowo.waw.pl</p>
<p>Komisariat Policji Warszawa Bemowo (POLICJA)</p>	<p>ul. Raginisa 4, 01-317 Warszawa, tel. (22) 603 25 80</p>
<p>Wydział Prewencji KP Warszawa Bemowo</p>	<p>ul. Pirenejska 3A, 01-493 Warszawa, tel. (22) 603 25 52</p>
<p>Wydział Profilaktyki Społecznej, Nietletnich i Patologii KRP IV <i>interwencja w rodzinach dotkniętych przemocą, zabezpieczenie śladów i dowodów przestępstwa, ochrona życia, zdrowia i mienia osoby doznającej przemocy</i></p>	<p>ul. Żytnia 36, 01-198 Warszawa, tel. (22) 603 94 50</p>
<p>Ośrodek Pomocy Społecznej dla Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy (OPS) Zespół Pomocy Specjalistycznej ds. Przeciwdziałania Przemocy <i>diagnoza występowania przemocy, monitorowanie sytuacji rodziny, udzielenie pomocy osobie doznającej przemocy, poradnictwo specjalistyczne w obszarze przeciwdziałania przemocy (dla dorosłych osób doznających przemocy i stosujących przemoc)</i></p>	<p>ul. Rozłogi 10, 01-310 Warszawa, tel. (22) 487 13 00 e-mail: sekretariat@opsbemowo.waw.pl ul. Rozłogi 10, 01-310 Warszawa, tel. (22) 487 13 13 lub (22) 487 13 42</p>
<p>Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych- Dzielnicowy Zespół Bemowo (KRPA) <i>diagnoza uzależnienia od alkoholu, motywowanie do podjęcia leczenia odwykowego, kierowanie do sądu wniosku o zobowiązanie do leczenia odwykowego</i></p>	<p>ul. Rozłogi 10, 01-310 Warszawa, tel. (22) 325 40 46</p>
<p>Punkt Informacyjno - Konsultacyjny Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy (PIK) <i>poradnictwo specjalistyczne (prawne, psychologiczne, terapeuty uzależnień, specjaliści ds. przeciwdziałania przemocy) w obszarze przeciwdziałania przemocy</i></p>	<p>ul. Rozłogi 10, 01-310 Warszawa, tel. (22) 325 40 46 e- mail:</p>
<p>Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa Bemowo - Włochy Poradnia Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia</p>	<p>ul. gen. M. C. Coopera 5, 01-315 Warszawa, tel. (22) 163 70 46 e-mail: poradnia.u@zozbemowo.pl</p>

<i>terapia indywidualna i grupowa dla osób uzależnionych i współuzależnionych od alkoholu</i>	
Prokuratura Rejonowa Warszawa Wola <i>przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, prowadzenie i nadzorowanie postępowań karnych</i>	ul. Ciołka 14, 01-443 Warszawa, tel. (22) 42 02 600
Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna Nr 20 (PPP) <i>diagnoza psychologiczna i pedagogiczna, pomoc psychologiczna w sytuacjach kryzysowych, diagnoza i terapia dzieci krzywdzonych seksualnie, warsztaty umiejętności wychowawczych</i>	ul. Powstańców Śląskich 17, 01-381 Warszawa, tel. (22) 666 17 74 e- mail: sekretariat.ppp20@eduwarszawa.pl
Specjalistyczna Poradnia Rodzinna dla Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy <i>prowadzenie psychoedukacji, psychoterapii, terapii rodzinnej, mediacji, warsztatów umiejętności wychowawczych i warsztatów dla rodziców w konflikcie okołorozwodowym</i>	ul. Pełczyńskiego 28E, 01-471 Warszawa, tel. (22) 664 08 49 e- mail: info@spr.bemowo.waw.pl
Bemowskie Stowarzyszenie Trzeźwościowe „Reduta” <i>konsultacje indywidualne z terapeutą, grupa wsparcia korekcyjno – edukacyjna, warsztaty psychologiczne i korekcyjne, pomoc prawna</i>	ul. Synów Pułku 6, 01-354 Warszawa, tel. 22 665-08-00, 792 506 070, 606 305 435 e- mail: stowarzyszenie_reduta@wp.pl
Stowarzyszenie na Rzecz Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”	ul. Jaktorowska 4, 01-202 Warszawa tel. (22) 499 37 33 e- mail: info@niebieskalinia.org
Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”	ul. Korotyńskiego 13, 02-121 Warszawa, tel. (22) 842 25 01 e- mail: pogotowie@niebieskalinia.pl
Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę Centrum Pomocy Dzieciom	ul. Przybyszewskiego 20/24, 01-849 Warszawa tel. (22) 826 88 62 e- mail: cpd@fdds.pl
Komitet Ochrony Praw Dziecka	ul. Oleandrów 6, 00-629 Warszawa, III piętro tel. (22) 626 94 19 e- mail: kopd@kopd.pl
Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży <i>wsparcie psychologiczne dzieci i młodzieży: telefoniczne i mailowe, interwencje ratujące zdrowie lub życie</i>	116 111 - Telefon jest anonimowy i bezpłatny, działa 7 dni w tygodniu, 24 godziny na dobę.
Poradnia dla Rodziców Latarnia Morska <i>konsultacje całych rodzin, terapię indywidualną i grupową rodziców, wsparcie psychoedukacyjne</i>	ul. Walecznych 59 03-926 Warszawa tel.: 22 616 16 69 poradnia@fdds.pl