

STANDARDY OCHRONY DZIECI W PRZEDSZKOLU MONTESSORI

/zgodnie z wymogami Ustawy z 28 lipca 2023 r.

o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw/

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji. Szacunek obowiązuje w relacjach dorosły-dziecko, dorosły-dorosły i dziecko-dziecko.

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, lub świadcząca usługi dla placówki na podstawie innej formy zatrudnienia /współpracy/.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór bezpieczeństwem sieci oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za *Politykę i Standardy ochrony dzieci w PM*, to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją i ewaluacją *Polityki i Standardów ochrony dzieci w PM*.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji dorosły-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załączniki [2, 3, 3a] do niniejszej *Polityki*.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik [1] do niniejszej *Polityki*.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3.

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki.

§ 4.

1. Psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Psycholog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i opiekunami dziecka, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 pkt. 2 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa oraz innych danych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa i dyrektora placówki opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej), bądź przewodniczący zespołu wdraża – procedurę „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
3. Po poinformowaniu opiekunów przez psychologa i dyrektora placówki – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek 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.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie powyżej.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [5] do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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 IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 8.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik [4] do niniejszej *Polityki*.

§ 9.

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki 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.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 10.

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie ustnych zgód samych dzieci.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany stanowi załącznik nr [6] do niniejszej procedury.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 11.

1. Dzieci obecne w placówce, nie mają bezpośredniego, samodzielnego dostępu do Internetu.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest jedynie w sytuacji wykorzystywania łączy przez nauczyciela, np. w celu prezentacji na zajęciach filmu, zdjęć związanych lub wzbogacających temat zajęć.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.

§ 12.

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez dyrektora w miarę potrzeb.
3. Pracownicy dydaktyczni placówki sprawdzają, czy na komputerach z których korzystają, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, zgłaszają ten fakt dyrektorowi, który stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Jeżeli w wyniku obserwacji, lub przeprowadzonej rozmowy nauczyciel/psycholog uzyska informację, że dziecko poza przedszkolem miało dostęp do niebezpiecznych treści w internecie, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej *Polityki*.

Rozdział VI
Monitoring stosowania *Polityki*

§ 13

1. Dyrektor placówki wyznacza Panią Annę Pawłowską, jako osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w placówce.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz zaproponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi Załącznik [6] do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VII
Przepisy końcowe

§ 14.

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki (potwierdzają pisemnie zapoznanie się z polityką), dzieci i ich opiekunów (poprzez maila i livekid z potwierdzeniem odczytania), również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci (załącznik 3a).

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Przedszkolu Montessori

1. Poznajemy dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione i współpracujące z placówką posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, placówka wymaga danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
2. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
3. Pobieramy dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
By móc uzyskać informacje z rejestru placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. data urodzenia,
 - c. pesel,
 - d. nazwisko rodowe,
 - e. imię ojca,
 - f. imię matki.Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej innych współpracowników.
4. Pobieramy od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione, określone w przepisach prawa obcego.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów. Pobieramy od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
6. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem,

że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), 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.

7. W przypadku niemożliwości przedstawienia poprosz kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

WZÓR

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci przed krzywdzeniem

.....
(miejscowość i data)

Ja..... nr PESEL
.....

oświadczam, że nie byłem/am skazany/a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującym w Przedszkolu Montessori „Odkrywamy Dzieciom Świat” w Krakowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis kandydata

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji w Przedszkolu Montessori

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Zwracaj się do dziecka po imieniu.
3. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
4. Nie wolno Ci zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania i potrzeby.
7. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
8. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. W bardzo trudnych sytuacjach dla Ciebie i dziecka możesz poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
9. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie 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).
10. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
11. Jeżeli dziecko swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu swojemu lub innych dzieci, niszczy mienie placówki, lub swoim zachowaniem wywołuje lęk u innych dzieci, pracownik placówki może przytrzymać dziecko, lub wyjść z nim do innego pomieszczenia na czas wyciszenia, uspokojenia się i wyjaśnienia sytuacji, zgodnie z pkt 8.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne

komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno używać Ci w obecności dzieci alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów znaczącej wartości od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je każdorazowo o zgodę, lub reagując na jego prośbę o kontakt fizyczny (np. przytulenie, pomoc w czynnościach samoobsługowych) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystojny lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją, ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, kontakt fizyczny z nim ograniczony jest do minimum i tylko na prośbę dziecka, lub za jego zgodą jeśli nauczyciel oceni, że taka pomoc jest niezbędna. Występuje tylko w następujących sytuacjach, gdy personel przedszkola pomaga dziecku w:
 - ubieraniu/rozbieraniu się

- przebieraniu się na basen, gimnastykę
 - jedzeniu
 - myciu
 - korzystaniu z toalety
8. W przedszkolu, wszystkie osoby z personelu, obowiązuje bezwzględny zakaz dotykania miejsc intymnych dzieci, tj. okolic narządów rozrodczych i odbytu, a także klatki piersiowej.
 9. Jednym z priorytetów Pedagogiki Montessori jest nauka samodzielności. Szczególnie uwrażliwiamy rodziców i opiekunów na kształcenie samodzielności dzieci w zakresie samoobsługi i higieny. Prosimy o niewyręczanie ich w podstawowych czynnościach życia oraz nauczania zwracania się o pomoc do opiekunów w sytuacji dla dziecka trudnej w zakresie samoobsługi.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania, ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy, chyba, że odbywa się to w obecności rodziców/opiekunów prawnych i jest związane z charakterem pracy i dyrektor placówki posiada na ten temat wiedzę.
2. Jeśli jest nagła konieczność kontaktu z dzieckiem, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów. Wskazane jest, aby nawiązywanie kontaktów towarzyskich z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci nastąpiło po zakończeniu pobytu dziecka w placówce.

**Zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola Montessori z dorosłymi
Relacje personelu z rodzicami/opiekunami dzieci**

Komunikacja

1. W dwustronnej komunikacji pomiędzy pracownikami placówki a rodzicami/opiekunami dzieci zachowujemy szacunek i profesjonalizm.
2. Komunikujemy się poprzez środki przekazu jak: telefon, aplikacja LiveKid, e-mail, osobiste rozmowy w trakcie pracy placówki (7:30 - 17: 30)
3. Po godzinie 17:30, w weekendy i święta pracownicy placówki mają prawo nie odpowiadać na e-maile i wiadomości.
4. Rodzice/ opiekunowie dzieci są poinformowani o godzinach dyżurów nauczycieli i specjalistów.
5. Rozmowy dotyczące indywidualnych spraw dzieci powinny odbywać się bez udziału osób trzecich (nie związanych z tematem rozmowy). Należy zachować spokój, a rozmowę oprzeć na zaufaniu i wymianie opinii oraz powziętych przez rozmówców informacji – skonfrontowania posiadanych faktów z drugą stroną.
6. Rozmowy dotyczące indywidualnych spraw dzieci mogą być nagrywane. Pod warunkiem, że:
 - o obie strony będą o tym poinformowane,
 - o obie ze stron wyrażą na to zgodę pisemną.
7. Należy pamiętać o tym, że potajemne nagrywanie rozmówcy narusza dobra osobiste w postaci swobody wypowiedzi oraz sferę prywatności rozmówcy, a w przypadku osób prawnych sferę poufności, które powszechnie uznawane są w literaturze za wartości szczególnie chronione. Poza tym dokonywanie potajemnego nagrywania innych osób jest powszechnie nieakceptowane i może podlegać sankcjom karnym.
8. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych rodziców/opiekunów. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
9. Dane kontaktowe rodzica/opiekuna prawnego możemy przekazać osobie zainteresowanej, tylko po uprzednim uzyskaniu zgody od rodzica/opiekuna prawnego.
10. Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, rodzice/opiekunowie mogą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.
11. Nie powinieneś nawiązywać kontaktów z rodzicami/opiekunami dzieci poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych w trakcie relacji zawodowych.

Załącznik nr 3a

Zasady bezpiecznych relacji dzieci w Przedszkolu Montessori

Chcemy, aby dzieci w naszym przedszkolu były wobec siebie przyjazne, troskliwe i empatyczne. Odnosiły się z szacunkiem do koleżanek i kolegów, ich zabawy i pracy, a także miały prawo do zrozumienia, kiedy mówią nie.

1. Od pierwszych dni pobytu w placówce dzieci poznają zasady i normy obowiązujące w grupie rówieśniczej zawarte w kodeksie przedszkolnym oraz w niniejszej procedurze,
2. Dzieci uczą się rozpoznawać się u siebie i innych różne emocje tj. radość, smutek, złość, strach, poznają sposoby radzenia sobie z stanami emocjonalnymi.
3. Dzieci uczą się pokonywać trudności podczas: grupowych i indywidualnych zajęć organizowanych przez nauczyciela, zabaw dowolnych.
4. Podczas pobytu w przedszkolu stosują się do zasad porządku i współpracy w grupie. Codzienne obcowanie z rówieśnikami kształci u dzieci empatię, asertywność, tolerancję, szacunek do innych, w tym osób słabszych i z niepełnosprawnością.
5. Poprzez udział w życiu przedszkola, nasi wychowankowie stają się coraz bardziej otwarci, odważni, potrafią mówić o swoich odczuciach i potrzebach, samodzielnie proszą o pomoc i wsparcie, pokonują tremę i niechęć przed publicznymi występami.

Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dzieci

Przemoc rówieśnicza może przejawiać się poprzez: groźby, znieważanie, naruszanie nietykalności cielesnej, zmuszanie do wykonywania określonych czynności, niszczenie rzeczy innego dziecka.

1. Dziecko będące świadkiem którejś z wyżej wymienionych sytuacji zgłasza problem opiekunowi grupy.
2. Opiekun przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym i osobami krzywdzącymi.
3. Wychowawca powiadamia rodziców obu stron o zaistniałej sytuacji.
4. W przypadku nierozwiązania problemu lub powtarzania się incydentu powiadomiony zostaje dyrektor, który zwołuje spotkanie zespołu interwencyjnego, który ustala plan dalszych działań.
5. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik [5] do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka gromadzonej w Przedszkolu.
6. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały 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.

Standardy ochrony dzieci w Przedszkolu Montessori

1

Zwróć się o pomoc do nauczyciela,
on zawsze zareaguje na Twoje potrzeby
i krzywdę



Baw się w zgodzie z kolegami
i dziel się wspólnymi rzeczami

2

3

Troszcz się o swoich kolegów,
nie sprawiaj im przykrości
nie zachowuj się wobec nich agresywnie



4

Nie zwracamy się do siebie krzycząc,
nie używamy niemiłych słów,
nie zawstydzamy się.

5

Reaguj jak widzisz, że komuś dzieje się krzywda.
Poinformuj o tym dorosłego.



Załącznik nr 4

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Przedszkolu Montessori

Nasze wartości

W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.

1. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku. Wzór zgody dotyczącej wykorzystywania wizerunku dzieci stanowi załącznik nr 4a do niniejszej procedury.
2. Unikamy podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
3. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci, związanych z charakterem placówki.
 - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.
 - d) zdjęcia umieszczamy na dysku z dostępem tylko dla rodziców dzieci z danej grupy przedszkolnej, której zdjęcia dotyczą.
 - e) zdjęcia na mediach społecznościowych (FB, strona internetowa przedszkola) przedstawiają tylko dzieci, których rodzice wyrazili na to pisemną zgodę .
4. Przyjmujemy zasadę, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożeń bezpieczeństwa dzieci.
5. W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - a) Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
 - b) rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku w sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
 - zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
 - przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
6. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media:

- jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
 - personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
 - personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
 - w celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.
 - jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
7. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
- nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive) ponad czas konieczny do wykorzystania ich w celu realizacji działań opisanych w zgodzie na wykorzystanie i rozpowszechnianie wizerunku dziecka.

Zgoda na wykorzystanie i rozpowszechnianie wizerunku dziecka

My niżej podpisani:

jako opiekunowie/rodzice mojego niepełnoletniego syna/córki*

Na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych wyrażam zgodę na nieodpłatne wykorzystywanie przez Przedszkole Montessori z siedzibą w Krakowie, ul. Szwedzkiej 68 utrwalonego w postaci zdjęć i filmów wizerunku, z wydarzeń zorganizowanych w ramach opieki i zajęć dydaktyczno-wychowawczych, organizowanych imprez okolicznościowych, plenerowych i wyjazdów poza teren Przedszkola.

Niniejsza zgoda:

- jest ograniczona czasowo do momentu zakończenia edukacji naszego dziecka w Przedszkolu
- Montessori;
- dotyczy wykorzystywania wizerunku mojego dziecka w celu utrwalenia momentów ważnych, radosnych i wartych utrwalenia, poprzez przekazanie zdjęć rodzicom dzieci z danej grupy przedszkolnej na:
 - aplikacji Livekid, zabezpieczonym hasłem dysku Google, itp.*
 - materiałach wewnątrzprzedszkolnych: gazetkach, drukach ulotnych dla rodziców*
- dotyczy promocji przedszkola poprzez kreowanie pozytywnego wizerunku przedszkola i dzieci oraz przekazywania sposobu pracy placówki i propagowania idei M. Montessori w sposób akceptowany przez Państwa z poszanowaniem prywatności dziecka i odpowiedzialnego traktowania wizerunku drugiej osoby, na:
 - stronie internetowej przedszkola*
 - Facebooku przedszkola*

Wizerunek, o którym tu mowa może być użyty do różnego rodzaju form elektronicznego przetwarzania obrazu, kadrowania i kompozycji, bez obowiązku akceptacji produktu końcowego, lecz nie w formach obraźliwych lub ogólnie uznanych za nieetyczne.

Zrzekam się niniejszym wszelkich roszczeń, w tym również o wynagrodzenie (istniejących i przyszłych) względem ww. podmiotu, z tytułu wykorzystania wizerunku mojego niepełnoletniego syna/córki*, na potrzeby wskazane w oświadczeniu.

Kraków, _____
(data i czytelne podpisy)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5
Wzór – karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzeniem			
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji	Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienie przestępstwa	Wniosek o wgląd w sytuację rodziny	Inny rodzaj interwencji (jaki)?
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data:	Działanie:	
	Data:	Działanie:	

Załącznik nr 6

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania?	
Jeśli tak, to jakie? Jeśli nie –	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)	
uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)	