

## Publiczne Przedszkole Integracyjne "Promyk Słońca"

Swobodna 8a

Oddział przy ul. Manganowej 10

50-088 Wrocław

woj. dolnośląskie



## Standardy ochrony dzieci

Wszyscy pracownicy i współpracownicy Przedszkola - zgodnie z podstawowymi wartościami Fundacji „Promyk Słońca” – aktywnie angażują się w działania wzmacniające bezpieczeństwo dzieci, także w kontekście ochrony przed przemocą. W swojej pracy kierujemy się dobrem dziecka i jego najlepiej pojętym interesem. Każde dziecko traktujemy podmiotowo i z szacunkiem.

Standardy ochrony dzieci oparte są na polskim prawie, Konwencji o Prawach Dziecka, Międzynarodowej Karcie Praw Człowieka oraz dobrych praktykach polskich i zagranicznych.

### Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardy ochrony dzieci

1. Przedszkole oznacza Publiczne Przedszkole Integracyjne „Promyk Słońca” z siedzibą we Wrocławiu ul. Swobodnej 8a, z oddziałem przy ul. Manganowej 10.
2. Pracownikiem Przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
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/czynu karalnego na szkodę dziecka lub czynu zagrażającego dobru dziecka, w tym przemoc fizyczną, przemoc emocjonalną, molestowanie seksualne, zaniedbywanie, przez jakąkolwiek osobę (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem, kary fizyczne, poniżanie, krzyk, zaniedbywanie potrzeb życiowych dziecka związanych np. z żywieniem, higieną, zdrowiem i in.).

6. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

### **W ramach rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów**

1. Przedszkole dba, aby personel pedagogiczny (w tym także osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie) posiadały odpowiednie kwalifikacje do wykonywanej pracy z dziećmi.
2. Osoby ubiegające się o pracę w Przedszkolu/wolontariusze/stażysty/praktykanci zobowiązane są przedstawić informację z Krajowego Rejestru Karnego (KRK).
3. Przed zatrudnieniem każdej osoby, która będzie miała kontakt z dziećmi, Przedszkole sprawdza, czy ta osoba nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (RSPTS).
4. W przypadku zewnętrznycy organizacji współpracujęcycy (teatrzyk, warsztaty i in.) Przedszkole pobiera oświadczenie o treści: „Oświadczam, że w ramach mojej działalności stosuję wymogi wynikające z Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich”.

### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) Przedszkola a dziećmi**

1. Relacje w przedszkolu są oparte na wzajemnym zrozumieniu i szacunku.
2. W Przedszkolu stosowane są zasady komunikacji opartej na porozumieniu bez przemocy w relacjach: dorosły-dziecko, dziecko-dziecko, dorosły-dorosły.
3. Dzieci są zapewniane przez nauczycieli, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji /lub pomocy.
4. Metody pracy stosowane w Przedszkolu są dobrane odpowiednio do wieku, poziomu rozwoju i sprawności dziecka.
5. Postępowanie wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej oraz nosić cech przemocy (fizycznej, psychicznej i in.),
6. Personel Przedszkola:
  - a) zawsze zwraca się do dziecka po imieniu,
  - b) mówi do dziecka spokojnie, nie krzyczy,

- c) używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych,
- d) nie używa słów i wyrażen niecenzuralnych,
- e) nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go, nie upokarza i nie obraża,
- f) okazuje cierpliwość, docenia wkład dzieci w podejmowane działania; ma świadomość, że niektóre trudne zachowania dziecka nie wynikają ze złej woli dziecka, tylko z niepełnosprawności/trudności rozwojowych,
- g) nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo,
- h) uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach – nie stawia dziecka wobec tzw. faktów dokonanych,
- i) nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności,
- j) nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy
- k) unika faworyzowania dzieci, wszystkie dzieci traktuje równo, bez względu na wygląd, stopień sprawności, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny itp.

7. W sytuacji zajęć i zabaw personel Przedszkola:

- a) może przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – za zgodą dziecka,
- b) unika zbędnego ryzyka. Pracując z dziećmi upewnia się, że sprzęt i wyposażenie używane są w odpowiedni sposób, a otoczenie jest bezpieczne.
- c) w czasie pracy z dziećmi nie korzysta z telefonu komórkowego w celach prywatnych; jest dla dziecka przykładem, jak prawidłowo korzystać z nowych technologii.

8. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem lub zachowań dziecka zagrażających jemu lub innym dzieciom itp., personel Przedszkola ma prawo:

- a) zdecydowanie, ale nie agresywnie powstrzymać dziecko, odsunąć je od źródła zagrożenia,
- b) wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce,
- c) stanowczo, ale nie agresywnie odebrać dziecku przedmiot zagrażający zdrowiu, O ile okoliczności pozwolą, personel Przedszkola powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.

9. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy Przedszkola:

- a) są przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku,

- b) mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
10. W zakresie czynności higienicznych personel Przedszkola:
- a) ma obowiązek wykonywać czynności higieniczne przy dziecku, takie jak: czynności higieniczne w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubranka, wymiana pampersa,
  - b) ma obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka,
  - c) w zależności od stopnia samodzielności dziecka samodzielnie wykonuje czynności higieniczne, pomaga dziecku lub kontroluje i wspiera jego wysiłki,
  - d) zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności higienicznych,
  - e) wykonuje czynności higieniczne w sposób delikatny, spokojnie, zapewniając dziecku poczucie bezpieczeństwa; dziecko nigdy nie jest za zmoczzenie się czy zanieczyszczenie karane, zawstydzane, ośmieszane.
11. W sytuacjach: rozbierania, przebierania do snu, ubierania, personel Przedszkola:
- a) wspiera samodzielność dziecka; jeśli jest taka potrzeba, pomaga dziecku w czynnościach ubierania i rozbierania, a zakres tej pomocy dostosowany jest do jego możliwości lub sprawności,
  - b) wszystkie czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, zapewniając dziecku poczucie bezpieczeństwa.
12. W sytuacji spożywania posiłków personel Przedszkola:
- a) dba o to, by spożywanie posiłków odbywało się w spokojnej atmosferze,
  - b) zachęca, ale nie zmusza dzieci do jedzenia,
  - c) w przypadku odmowy jedzenia przez dziecko szanuje decyzję dziecka i przekazuje informację rodzicowi,
  - d) w przypadku dzieci niesamodzielnych pomaga przy posiłku/karmi.

## **Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi**

1. Personel przedszkola dba o to, żeby każde dziecko:
- a) Zwracało się do innych dzieci z życzliwością i szacunkiem, nie obrażało innych;
  - b) bawiło się z innym dziećmi w zgodzie;
  - c) nie odbierało przedmiotów, którymi bawi się inne dziecko lub które do niego należą, bez jego zgody;
  - d) szanowało prywatność innych dzieci;

- e) nie dotykało innego dziecka w sposób, który może być uznany za niestosowny.
  - f) uczyło się skutecznie i właściwie wyrażać własne zdanie i uczucia.
2. Konflikty między dziećmi są rozwiązywane w sposób pokojowy, w duchu porozumienia bez przemocy.

### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
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, wyznaczony przez dyrekcję Przedszkola, jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Niedopuszczalne jest przekazywanie informacji związanych z danymi dzieci przez telefon.
6. Pracownik Przedszkola nie udostępnia informacji o dziecku ani jego opiece osobom postronnym, w tym innym rodzicom, przedstawicielom mediów itp.
7. Pracownik Przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
8. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka zgodnie z poniższymi zasadami:
  - a) pracownikowi Przedszkola nie wolno utrwałać ani umożliwiać osobom postronnym utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna dziecka i wiedzy dyrektora Przedszkola.
  - b) upublicznienie przez Przedszkole wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

9. Pisemna zgoda, o której mowa w pkt. 8b, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

### **Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych**

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia personelowi dostęp do internetu.
2. Dzieci nie korzystają z internetu i urządzeń elektronicznych bez nadzoru nauczyciela i w innych celach niż edukacyjne.
3. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
4. W przedszkolu jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci.
5. Przedszkole prowadzi psychoedukację rodziców w zakresie zagrożeń wynikających z korzystania z internetu i mediów elektronicznych przez dzieci.

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Wszyscy pracownicy Przedszkola mają obowiązek zapoznać się z Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązującymi w Przedszkolu, czynnikami ryzyka krzywdzenia dzieci (Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów) oraz symptomami wskazującymi na krzywdzenie (Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów).
2. Pracownicy przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciele podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia (np. w ramach MOPS i Ośrodka Interwencji Kryzysowej, Centrum Pomocy Dzieciom Fundacji Non Licet, działań prowadzonych przez Fundację Promyk Słońca – Poradnia Rodzinna, Punkt Informacyjny, Dolnośląskie Centrum Wsparcia Rodziny i in.) i motywując ich do szukania pomocy.

### **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma bezwzględny obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrekcji Przedszkola i sporządzenia notatki służbowej.

2. Dyrekcja Przedszkola, we współpracy z Zespołem Interwencyjnym, w skład którego wchodzi dyrektor/wicedyrektor, psycholog/pedagog, wychowawca grupy oraz w razie potrzeby inni pracownicy Oddziału Fundacji, rozpoznaje sytuację przedszkolną i rodzinną dziecka i podejmuje stosowne działania interwencyjne w oparciu o algorytm postępowania w przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie wobec dziecka (Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów).
3. W ramach działań interwencyjnych Zespół Interwencyjny:
  - a) przeprowadza z rodzicami rozmowę na temat zaistniałej sytuacji,
  - b) ustala plan pomocy dziecku, w tym działania wspierające dziecko podczas jego pobytu w Przedszkolu (wzór Karty działań interwencyjnych – wewnętrznych – stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standardów). Plan pomocy dziecku przedstawiany jest rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
  - c) w sytuacji, gdy niezbędna jest interwencja zewnętrzna (zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wnioski o wgląd w sytuację rodziny, wypełnienie formularza Niebieskiej Karty A) – przekazuje informację wraz z opisem sprawy osobie odpowiedzialnej w Fundacji „Promyk Słońca” za podejmowanie interwencji prawnych.
4. Dyrektor przedszkola informuje rodziców o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji. W uzasadnionych sytuacjach Dyrektor może odstąpić od poinformowania rodziców.
5. Z przebiegu czynności w ramach interwencji zewnętrznej sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
6. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika Przedszkola, pracownik zostaje odsunięty od pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia sytuacji.
7. Wszyscy pracownicy Przedszkola 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 dyrekcji Przedszkola i uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Krzywdzenie rówieśnicze**

1. W przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko wdrażane są na bieżąco środki zaradcze np. interwencja wychowawcy, psychologa.
2. O zaistniałej sytuacji informowani są rodzice dzieci.

3. W przypadku podejrzenia powtarzających się incydentów krzywdzenia dziecka przez inne dziecko sprawę analizuje Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, podejmując odpowiednie działania.

### **Monitoring stosowania Standardów**

1. Osobą odpowiedzialną za Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce jest dyrektor Przedszkola lub inna osoba przez niego wyznaczona (koordynator).
2. Dyrektor lub inna osoba przez niego wyznaczona (koordynator) jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Dyrektor lub inna osoba przez niego wyznaczona (koordynator) przeprowadza wśród nauczycieli Przedszkola ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Ankieta przeprowadzana jest raz w roku.