

Standardy ochrony małoletnich

Przedszkola nr 89 „Niezapominajka”

W Warszawie

W związku z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606), na podstawie art. 22b i 22c Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) z dniem 15 lutego 2024 r.

Wprowadza się regulacje dotyczące standardów ochrony nieletnich

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola nr 89 „Niezapominajka” jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby, bezpieczeństwo, ochronę jego godności i poszanowania praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Przedszkola nr 89 „Niezapominajka”, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Przedszkola oraz swoich kompetencji.

Przedszkole nr 89 „Niezapominajka” ustanawia Politykę Ochrony Dziecka, aby chronić dziecko przed jakimkolwiek krzywdzeniem.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownik przedszkola - każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dziecko – w świetle prawa polskiego to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.

4. Dane osobowe - wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do przedszkola.
5. Zgoda opiekuna dziecka - zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, rodziców/opiekunów dziecka czy inną osobę.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora przedszkola sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
8. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadku krzywdzenia dzieci. W skład zespołu wchodzi: osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci, psycholog, nauczyciele z grupy dziecka, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

Zasady bezpieczna rekrutacji personelu

§ 2

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej 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, Dyrektor wykonuje obowiązki określone w pkt. 2–8.
2. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz w przypadku nauczycieli w rejestrze dyscyplinarnym.
3. W celu sprawdzenia kandydata przed zatrudnieniem w rejestrze na tle seksualnym Dyrektor potrzebuje następujących danych:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) pesel,

- 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.
4. Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.
 5. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie 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.
 6. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
 7. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
 8. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 6 lub 7, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
 9. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi 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, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów

zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

10. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 i 9, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Informacje, o których mowa w ust. 3, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do 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. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 5–9, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
12. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–10, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do 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, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności.
13. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 12 należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.

14. Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się ze Standardami i potwierdzają zapoznanie się z nimi poprzez złożenia oświadczenia.

Rozdział III

Zasady i procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 3

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza Koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich.
2. Koordynator, odpowiada za przyjmowanie zgłoszeń ujawnień, zdarzeń oraz podejrzeń krzywdzenia małoletnich.
3. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust.1, należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad realizacją Standardów;
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie Rejestru zgłoszeń;
 - 3) udzielanie pomocy w sporządzaniu notatek służbowych pracownikom niepedagogicznym dokonującym zgłoszeń;
 - 4) wypełnianie Karty interwencji, w przypadku jej podjęcia;
 - 5) wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
 - 6) przygotowywanie wniosków i pism do instytucji zewnętrznych, zgodnie z procedurami ochrony małoletnich;
 - 7) monitorowanie realizacji Standardów;
 - 8) reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i informowanie o ewentualnych naruszeniach dyrektora placówki;
 - 9) proponowanie zmian w Standardach;

4. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu każdy pracownik ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i niezwłocznie poinformować o zagrożeniu odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub inny lokalny numer alarmowy.
5. Po zakończeniu interwencji i upewnieniu się, że małoletni jest pod opieką właściwych służb/osób pracownik, dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń.

§ 4.

1. Dyrektor (informuje wychowawcę, psychologa i osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Dzieci) wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny w przypadkach o bardziej złożonym charakterze (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego)
3. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi:
 - 1) koordynator,
 - 2) pedagog specjalny/pedagog,
 - 3) psycholog;
 - 4) wychowawca małoletniego
4. Przewodniczącym zespołu interwencyjnego jest koordynator ds. standardów ochrony małoletnich.
5. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
6. Zespół interwencyjny sporządza:
 - a) opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami,

psychologiem, rodzicami i opiekunami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu.

b) plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu.

7. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) Działań, jakie przedszkole zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa.
- b) Wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku.
- c) Skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca/psycholog informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (*prokuratura, Policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty”*).
3. Po poinformowaniu rodziców przez wychowawcę/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury, Policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.

§ 6.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka. (*załącznik nr 1*)
2. 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 uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka z przedszkola

§ 7

1. Dziecko powinno być odbierane z przedszkola przez rodziców/ prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnioną przez nich pełnoletnią osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. **Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim, poza upoważnionym przez rodziców rodzeństwem, na podstawie pisemnego oświadczenia, zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy Prawo o ruchu drogowym, który zezwala dzieciom do lat siedmiu korzystać z drogi pod opieką osoby, która ma co najmniej dziesięć lat.**
2. Bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka, lub osobom nietrzeźwym, dziecko nie będzie wydawane.
3. Każdorazowa próba odebrania dziecka z przedszkola przez nietrzeźwego rodzica/prawnego opiekuna dziecka musi być zgłoszona do Dyrektora przedszkola.
4. Powtarzający się fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie nietrzeźwym będzie w konsekwencji zgłoszony do OPS w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka.
5. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny zamknięcia przedszkola lub próby odebrania przez osobę upoważnioną w stanie nietrzeźwym, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów lub inną upoważnioną osobę o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem na jej przybycie.
6. W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości skontaktowania się z osobami uprawnionymi do odbierania dziecka, lub odmowie odebrania dziecka, nauczyciel kontaktuje się z Dyrektorem. Następnie kontaktuje się z Komisariatem Policji w celu poinformowania o braku możliwości zapewnienia dziecku opieki.

7. W przypadku częstych/notorycznych spóźnień rodzica/opiekuna i odbieranie dziecka po godzinie zamknięcia przedszkola – nauczyciel sporządza notatkę służbową i informuje Dyrektora, a w konsekwencji Dyrektor Przedszkola fakt ten może zgłosić do OPS w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka lub przedszkole interweniuje poprzez wniosek o wgląd w sytuację dziecka. *(załącznika nr 2)*
8. Wszystkie działania nauczyciela związane z opisaną procedurą powinny być wykonywane dyskretnie i ze szczególną troską o komfort psychiczny dziecka i poszanowanie godności osobistej wychowanka oraz jego rodziny

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych

§ 8

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity: Dz. U. 2019 poz. 1781.*)
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępnione wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. z 2024 r. poz.424)

§ 9

1. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
2. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Przedszkola.

3. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
4. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
5. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
6. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Przedszkola.
7. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Przedszkola.
8. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.

§ 10

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

§ 11

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
2. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik przedszkola podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także, sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

5. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 12

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępniać mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka.

§ 13

Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 14

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka pracownik przedszkola może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Wszystkie osoby nie będące pracownikami przedszkola utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach - zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.
5. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych przedszkola i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola.

§ 15

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego z jakiegokolwiek formie (*fotografia, nagranie audio video*) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka;
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (*np., że umieszczony zostanie na stronie internetowej przedszkola w celach promocyjnych, w gazecie lokalnej itp.*). (załącznik nr 3)
3. Utrwalanie wizerunków dzieci dla celów promocyjnych placówki dozwolone jest tylko po uzyskaniu zgody dyrekcji przedszkola oraz zgód rodziców/opiekunów małoletnich.

Rozdział VII

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 16

1. W przedszkolu obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem w zakresie:

1) Pomocy dzieciom w opanowaniu czynności higienicznych, samoobsługowych, pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom w trakcie korzystania z toalety:

- a) po skorzystaniu z toalety dzieci myją ręce,
- b) przed każdym posiłkiem dzieci myją ręce,
- c) podczas posiłków dzieci nie bawią się jedzeniem oraz sztuczkami, siedzą przodem do stołu,
- d) pracownik przedszkola w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłku, zachęca do jedzenia,
- e) pracownik przedszkola pomaga dzieciom przy ubieraniu i rozbieraniu się,
- f) do czesania dzieci wykorzystujemy ich własne przybory,
- g) nie bierzemy bielizny od innych dzieci, każde dziecko powinno mieć komplet podpisanych ubrań na zmianę,
- h) czynności higieniczne wykonujemy w rękawiczkach.
- i) nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.

2)Sposób postępowania w stosunku do dziecka agresywnego:

1. Agresja to każde działanie mające na celu wyrządzenie komuś szkody, straty lub bólu.

1) Formy agresji:

- a) werbalna- kłótnia, obraźliwe słowa, przekleństwa,
 - b) fizyczna- to fizyczny atak na drugą osobę: bicie, kopanie, szczypanie, szarpanie, gryzienie, popychanie, siłowe odbieranie zabawek, niszczenie przedmiotów,
 - c) relacji- narzucanie innym swojej woli, wykluczanie inne dzieci z zabawy.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony dzieci.
 3. W momencie podejmowania interwencji wobec dziecka należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim dzieciom w grupie, a także sobie.

4. Nauczyciel ma obowiązek zapewnić bezpieczeństwo pozostałym dzieciom poprzez odizolowanie dziecka przejawiającego zachowania agresywne.
5. Wobec zachowania agresywnego prezentowanego przez dziecko reakcja powinna być stanowcza, a przekaz jasny i prosty.
6. Zaleca się zachowanie prawidłowej postawy; powstrzymanie się od słów stygmatyzujących oraz etykietujących dziecko.
7. Nauczyciel po opanowaniu sytuacji i wyciszeniu dziecka sporządza notatkę służbową i zgłasza taki fakt rodzicom, który zapoznaje się z treścią notatki i podpisuje ją.
8. Jeśli zachowania agresywne mają charakter stały dyrektor zwołuje spotkanie wychowawcy, rodziców w obecności specjalistów psychologa/pedagoga podczas którego ustala metody radzenia sobie z agresją dziecka. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na przytrzymanie dziecka w taki sposób, aby nikomu nie stała się krzywda.
9. W przypadku, gdy zachowania agresywne dziecka nie ulegają wygaszeniu, a rodzice nie współpracują przedszkole kieruje wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.
10. Wszyscy pracownicy Przedszkola nr 89 „Niezapominajka” szanują i respektują prawa dziecka. Pracownicy placówki w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, dbają o bezpieczeństwo dzieci;
11. Pracownikowi nie wolno zawstydzać, upokarzać, poniżać i obrażać dziecka w komunikacji z małoletnim powinien zachować spokój, cierpliwość i szacunek;
12. Pracownicy wykonując czynności pielęgnacyjne i higieniczne zobowiązani są do zachowania intymności dziecka i wykonywania tych czynności w poszanowaniu dziecka;
13. Nie powinno się wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców/opiekunów. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych;
14. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także komentarze, żarty o zabarwieniu seksualnym.

15. W momencie, gdy pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, niedopuszczalne jest zamykanie drzwi na klucz, chyba, że jest to konieczne ze względu na bezpieczeństwo dziecka;
16. Nie dozwolone jest, aby pracownik w obecności dzieci zachowywał się w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, wypowiedzi o podtekście seksualnym.
17. Rodzice zapoznali się z obowiązującymi w przedszkolu zasadami wymienionymi w pkt. 1 a i 1 b.

Rozdział VIII

Relacje między dziećmi.

§17

1. Dzieci mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania przyjętych w Przedszkolu.
2. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność.
3. Zabrania się naruszania praw innych, w szczególności dyskryminowanie ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
4. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec innych osób nie może naruszać ich poczucia godności i wartości osobistej. Dzieci są zobowiązane do respektowania praw i wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach przyjętych w placówce norm i wartości.
 - 1) W przypadku gdy dziecko stanie się ofiarą agresji lub przemocy przedszkole udziela pomocy zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.
 - 2) W kontaktach między dziećmi należy zwracać uwagę na zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam.

3) Dzieci zwracają się do siebie zachowując uprzejmość, życzliwość; mówią poprawnie nie używając brzydkich wulgarnych słów; kontrolują przy tym swoje zachowania i emocje.

4) Dzieci mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich bez agresji i przemocy nie wyrządzając nikomu krzywdy.

5. Za niedozwolone są następujące zachowania przez dzieci:

1) stosowanie agresji słownej, fizycznej i psychicznej w stosunku do innych. W przypadku takich zachowań dzieci mają obowiązek zgłosić to do pracowników placówki.

2) Dzieciom, nie wolno przynosić do placówki i posiadać na jej terenie, żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi, oraz substancji zabronionych (papierosów i e papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych);

3) zabronione jest nieuzasadnione, bez zgody osoby prowadzącej zajęcia opuszczanie sali, jak również wyjście poza teren placówki.

4) celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć w placówce, zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu są zabronione.

§ 18.

Zasady bezpiecznej relacji dziecko-dziecko

1. W każdej grupie przedszkolnej z rozpoczęciem roku szkolnego konstruowane są kodeksy postępowania w grupie przedszkolnej, które są znane dzieciom i przez nich akceptowane.

2. Dzieci zobowiązane są do przestrzegania norm zawartych w kodeksach, odnoszą się do siebie nawzajem z kulturą i szacunkiem.

3. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowania jego godności.

4. Nagrodę może stanowić: pochwała, przywilej w postaci pełnienia określonej funkcji w grupie, pochwała materialna; pieczętka, naklejka.

5. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiejkolwiek formy przemocy, agresji.

Rozdział IX

§19

Ochrona dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

1. Korzystanie z multimediiów na terenie placówki jest dozwolone jedynie w celach edukacyjnych pod nadzorem nauczyciela.
2. Dzieci nie przynoszą do przedszkola sprzętów elektronicznych w tym: telefonów komórkowych, tabletów.
3. W przypadku informacji, że dziecko korzystało z komputera w placówce lub w domu i było narażone na niebezpieczne treści należy ten fakt przekazać niezwłocznie dyrektorowi Placówki.
4. Dyrektor zleca przeprowadzenie z dzieckiem rozmowy z psychologiem lub pedagogiem na temat szkodliwych i niebezpiecznych treści w internecie.
5. Jeżeli podczas przeprowadzanej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w standardach.

Rozdział X

Dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 20

1. W przypadku dzieci z niepełnosprawnościami specjaliści pedagog specjalny, psycholog prowadzi czynności we współpracy z nauczycielem współorganizującym kształcenie dziecka na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

Rozdział XI

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów ochrony

§ 21

1. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
2. Każdy z pracowników nie pedagogicznych podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego (*załącznik nr 4*). W stosunku do pracowników pedagogicznych pobierane jest zaświadczenie z sądu.
3. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Standardów Ochrony Małoletnich i wskazywać naruszenie Standardów w przedszkolu.
4. Osoby odpowiedzialne za monitorowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadzają raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji (*załącznik nr 5*), opracowują ankiety, a wnioski przedstawiają Dyrektorowi Przedszkola / Radzie Pedagogicznej.
5. Dyrektor / Rada Pedagogiczna wprowadza zmiany do Standardów Ochrony Małoletnich i przedstawia je pracownikom.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 22

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania dzieci w formie graficznej z opracowanymi „Standardami ochrony dziecka przed krzywdzeniem”.

4. Dokument „Standardy ochrony dziecka przed krzywdzeniem” opublikowany jest na stronie internetowej przedszkola.
5. Dokument „Standardy ochrony dziecka przed krzywdzeniem” jest ogólnodostępny dla wszystkich pracowników przedszkola, rodziców oraz dzieci.
6. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem (*załącznik nr 6*).