

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU NR 1 IM. KRASNAŁA HAŁABAŁY W GRYFINIE

PODSTAWA PRAWNA

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 1 im. Krasnala Hałabały w Gryfinie:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359);
3. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
5. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021r. poz. 1249);
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U z 2024 poz.17);
7. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870);
9. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz.1000);
10. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737.);
11. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005)
12. Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu nr 1 im. Krasnala Hałabały w Gryfinie są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez wszystkich pracowników przedszkola na rzecz dzieci. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik przedszkola stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Przedszkola nr 1 w Gryfinie. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców oraz dzieci uczęszczających do przedszkola, poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

ROZDZIAŁ I

OBSZARY STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

§ 1.

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko przedszkola. Obejmują cztery obszary:

1. Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:
 - 1) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w przedszkolu,
 - 2) zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko,
 - 3) zasady reagowania w przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
 - 4) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
 - 5) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.
2. Personel – obszar, który określa:
 - 1) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w przedszkolu, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
 - 2) zasady bezpiecznych relacji personelu przedszkola z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
 - 3) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - c) odpowiedzialności prawnej pracowników przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
 - 4) zasady przygotowania personelu przedszkola (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
 - a) dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - b) rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,

- 5) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.
3. Procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
 - 1) zasady dysponowania przez przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
 - 2) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
4. Monitoring – obszar, który określa:
 - 1) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
 - 2) zasady organizowania przez Przedszkole konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

ROZDZIAŁ II SŁOWNICZEK TERMINÓW

§ 2.

Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **dyrektorze przedszkola** – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 1 im. Krasnala Hałabały w Gryfinie;
2. **przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 1 im. Krasnala Hałabały w Gryfinie;
3. **statucie** - dotyczy Statut Przedszkola nr 1 im. Krasnala Hałabały w Gryfinie;
4. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Przedszkolu nr 1 im. Krasnala Hałabały w Gryfinie;
5. **personelu** – każdy pracownik przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi;
6. **małoletnim, dziecku, uczniu** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
7. **rodzicu, opiekunie prawnym** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
8. **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
9. **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
 - 1) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;

- 2) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;
- 3) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm, nakłanianie do robienia zdjęć nagiego ciała);
- 4) **przemoc rówieśnicza** – to zachowanie agresywne lub przemocowe w relacjach rówieśniczych, może być fizyczna, psychiczna lub cyberprzemoc;
- 5) **przemoc domowa** – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą;
- 6) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom;
- 7) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
10. **danych osobowych dziecka/ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka/ucznia Przedszkola nr 1 im. Krasnala Hałabały w Gryfinie;
11. **osobie odpowiedzialnej za zgłaszanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa** na szkodę dziecka/ucznia (procedura „Niebieska Karta”) – należy przez to rozumieć zatrudnionych przez dyrektora przedszkola pracowników na stanowisku - pedagoga oraz psychologa;
12. **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich (koordynator)** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora przedszkola pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich;
13. **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora przedszkola pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez pracowników i uczniów na terenie przedszkola oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie;
14. **instytucji** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.

ROZDZIAŁ III

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIECKIEM A PRACOWNIKAMI PRZEDSZKOLA

§ 3.

1. Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady bezpiecznej rekrutacji stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

3. Oświadczenie o znajomości i zobowiązanie do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Przedszkolu. Zasady bezpiecznych relacji stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.
5. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
6. Pracownicy przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
7. Każda osoba, która stwierdzi jakiegokolwiek naruszenia w/w zasad bezpiecznych relacji zobowiązana jest o powyższym fakcie powiadomić dyrektora przedszkola.
8. Dyrektor po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego podejmuje stosowne działania organizacyjno-prawne.
9. Dyrektor jest zobowiązany do dokumentowania swoich działań w w/w zakresie.

ROZDZIAŁ IV

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 4.

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich, takie jak:
 - 1) dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie;
 - 2) dziecko kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
 - 3) dziecko jest ciągle głodne;
 - 4) dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, okularów, itp.;
 - 5) dziecko nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - 6) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić; obrażenia są w różnej fazie gojenia a podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp.;
 - 7) dziecko przejawia niechęć do zajęć ruchowych nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - 8) dziecko boi się rodzica lub opiekuna, boi się powrotu do domu;
 - 9) dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - 10) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - 11) dziecko jest bierne, wycofane, małomówne, uległe, przestraszone, depresyjne itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się, itp.;
 - 12) dziecko nie rozwija się, osiąga słabsze wyniki edukacyjne w stosunku do swoich możliwości;
 - 13) dziecko ucieka w świat wirtualny (np. gry komputerowe);
 - 14) dziecko nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym;
 - 15) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne lub inne niepokojące dorosłych;
 - 16) dziecko jest rozbudzone seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
 - 17) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka;
 - 18) dziecko mówi o przemocy.

2. Jeżeli z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców lub prawnych opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
 - 1) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń dziecka;
 - 2) rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka;
 - 3) rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje ucznia;
 - 4) rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
 - 5) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
 - 6) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
 - 7) rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - 8) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
 - 9) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - 10) rodzic wypowiada się niespójnie;
 - 11) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
 - 12) rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
 - 13) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - 14) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, nauczyciele grup, podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania stosownej pomocy.
4. Pracownicy przedszkola, w szczególności nauczyciele, monitorują sytuację i dobrostan ucznia.
5. W przypadku powzięcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola lub pedagogowi/koordynatorowi.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 5

1. W przedszkolu opracowano procedury interwencji (niniejsze Standardy) w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego ucznia w formie: przemocy rówieśniczej, przemocy domowej, działania na szkodę dziecka przez pracownika przedszkola lub osoby współpracujące z przedszkolem.
2. Ujawnienie przez dziecko przemocy w rodzinie ma miejsce wtedy, kiedy dziecko poinformuje pracownika przedszkola o tym, że doznaje jednej lub kilku jednocześnie form przemocy ze strony swoich najbliższych. Pracownik fakt ten powinien przekazać dyrektorowi, koordynatorowi lub pedagogowi zatrudnionemu w przedszkolu.
3. Każdy małoletni będący wychowankiem przedszkola może zgłosić ustnie lub w innej formie (np. za pomocą rysunku, niewerbalnie, telefonicznie - gdy potrafi to zrobić), dowolnej osobie, do której ma zaufanie, będącej pracownikiem przedszkola, fakt stosowania wobec niego przemocy domowej.

4. W przypadku dziecka obcojęzycznego lub mającego trudności w mowie, osoba, do której zgłosiło się dziecko zapewnia pomoc w nawiązaniu komunikacji poprzez skorzystanie z pomocy osoby władającej językiem obcym lub zapewnia komunikację w innych formach.
5. Każda osoba, która powzięła informację od krzywdzonego dziecka podejmuje działania zgodne z niniejszym dokumentem.
6. W przypadku zgłoszeń anonimowych (telefonicznych, za pośrednictwem poczty elektronicznej) do przedszkola, o krzywdzeniu dziecka, dyrektor, pedagog lub koordynator sporządza notatkę z rozmowy telefonicznej lub wydruk ze skrzynki elektronicznej przedszkola.
7. **Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie, związane z przedszkolem** tj. pracownicy przedszkola, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące z przedszkolem:
 - 1) jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie,
 - 2) udziela małoletniemu pomocy przedmedycznej lub wzywa pogotowie ratunkowe (jeżeli jest potrzeba),
 - 3) niezwłocznie zawiadamia dyrektora przedszkola lub pedagoga/koordynatora działań związanych ze Standardami Ochrony Małoletnich, a nauczyciel lub dyrektor zawiadamia rodziców,
 - 4) sporządza notatkę służbową, zabezpiecza dowody i przekazuje je dyrektorowi przedszkola,
 - 5) dyrektor, w porozumieniu z pedagogiem, psychologiem i koordynatorem, podejmuje dalsze kroki powiadamiając odpowiednie instytucje.
8. **Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią:**
 - 1) jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, zobowiązany jest do zapewnienia dziecku bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie,
 - 2) udziela małoletniemu pomocy przedmedycznej lub wzywa pogotowie ratunkowe (jeżeli jest potrzeba),
 - 3) zawiadamia dyrektora przedszkola lub pedagoga/koordynatora działań związanych ze Standardami Ochrony Małoletnich, a nauczyciel lub dyrektor zawiadamia rodziców,
 - 4) w razie potrzeby, dyrektor, w porozumieniu z pedagogiem, psychologiem i koordynatorem, podejmuje dalsze kroki powiadamiając odpowiednie instytucje.
9. **Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez dorosłego np. rodzica/opiekuna:**
 - 1) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun prawny jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo ucznia,
 - 2) powinien powiadomić dyrektora przedszkola, pedagoga/koordynatora działań związanych ze Standardami Ochrony Małoletnich,
 - 3) jeśli nie jest to przemoc w rodzinie, nauczyciel we współpracy dyrektorem, pedagogiem, psychologiem i koordynatorem powiadamia rodziców i przeprowadza z nimi rozmowę (wskazuje instytucje pomocowe) i ustala dalsze działania (w tym objęcie małoletniego opieką psychologa, pedagoga) oraz sporządza notatkę służbową,
 - 4) w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, dyrektor przedszkola we współpracy z pedagogiem, psychologiem i koordynatorem działań związanych ze Standardami Ochrony Małoletnich, podejmuje dalsze kroki powiadamiając odpowiednie instytucje i wszczynając procedurę „Niebieska Karta”.

ROZDZIAŁ V
PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA,
DOKUMENTOWANIE I DALSZE DZIAŁANIA POMOCOWE ORAZ Z
A WDRAŻANIE PROCEDURY „NIEBIESKA KARTA”

§ 6

1. Pracownicy przedszkola odpowiedzialni za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego działają wg poniższych instrukcji:
 - 1) osobą odpowiedzialną za zgłaszanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, a w szczególności zawiadomienie organów ścigania, sądu rodzinnego, wszczynanie procedury „Niebieska Karta” jest dyrektor przedszkolna we współpracy z pedagogiem, psychologiem i koordynatorem działań związanych ze Standardami Ochrony Małoletnich,
 - 2) pracownik, który pozyska informację nt. podejrzenia przestępstwa na szkodę małoletniego, niezwłocznie zawiadamia dyrektora przedszkola lub pedagoga/koordynatora i przekazuje tej osobie notatkę służbową,
 - 3) pedagog, psycholog wspólnie z koordynatorem analizują informację i dokumentację oraz w razie potrzeby uzupełniają ją współpracując z nauczycielem grupy i rodzicami (jeżeli informacje nie wskazują na nich jako źródło przemocy), wspólnie podejmują decyzję co do dalszego postępowania, informując o tym fakcie dyrektora,
 - 4) dyrektor przedszkola powołuje Przedszkolny Zespół Interwencyjny,
 - 5) po uzgodnieniu z Przedszkolnym Zespołem Interwencyjnym, dyrektorem przedszkola zawiadamia organy ścigania lub właściwe instytucje o podejrzeniach przedszkola, wszczyna procedurę „Niebieska Karta” i monitoruje dalej sprawę wraz z Zespołem Interwencyjnym,
 - 6) pedagog, powiadamia nauczyciela grupy o podejmowanych działaniach,
 - 7) wychowawca na bieżąco monitoruje sytuację małoletniego, a o swoich ustaleniach informuje koordynatora i pedagoga oraz wskazuje formę pomocy dla niego na terenie przedszkola.
2. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - 2) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku przedszkole.

§ 7

1. W każdym przypadku zgłoszenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka, dyrektor przedszkola powołuje Przedszkolny Zespół Interwencyjny do wstępnego zdiagnozowania sytuacji ofiary, w szczególności, tzw. czynniki ryzyka oraz dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją:
 - 1) kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z dzieckiem,
 - 2) jak często i od jak dawna dziecko jest krzywdzone,
 - 3) informacje o zachowaniach pozostałych członków rodziny wobec dziecka,
 - 4) relacjach jakie ma dziecko z osobą rodzica niekrzywdzącego,
 - 5) o osobach wspierających je,
 - 6) informacje o innych czynnikach towarzyszących przemocy – np. uzależnieniu od alkoholu rodziców.
2. W skład Przedszkolnego Zespołu Interwencyjnego wchodzi: pedagog, koordynator, psycholog, nauczyciele grupy, pracownik zgłaszający podejrzenie stosowania przemocy.

3. Zaleca się, by Zespół przeprowadził rozmowę z osobą krzywdzoną i osobą zgłaszającą podejrzenie lub krzywdzenie dziecka, a także z rodzicem/opiekunem „niekrzywdzącym” oraz sporządzenie notatek z rozmów.
4. W przypadku zaniedbania, przeprowadza się kwestionariusz diagnozujący oznaki zaniedbania – **Załącznik nr 5**.
5. W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia stosowania przemocy lub stwierdzenia jej stosowania, dyrektor przedszkola (w porozumieniu z Przedszkolnym Zespołem Interwencyjnym) wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”, zgodnie z Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

§ 8

1. Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest zapewnienie bezpieczeństwa ofiarom przemocy, usprawnienie pomocy oferowanej przez przedszkole, jak również tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Procedura „Niebieska Karta” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka opisanych w rozdziale 4.
3. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej, właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny, co czyni dyrektor przedszkola.

§ 9

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w przedszkolu.
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 zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

§ 10

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego, dyrektor przedszkola powołuje Grupę Wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka.
2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy grupa, w której skład wchodzi: pedagog, wychowawca oddziału i psycholog. Działania monitoruje pedagog.
3. Grupa wsparcia spotyka się w celu ustalenia jaka pomoc dziecku będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
4. Grupa Wsparcia tworzy plan wsparcia, który jest dokumentem przechowywanym w teczce dziecka.
5. Plan wsparcia uwzględnia:
 - 1) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa do organów ścigania;
 - 2) formy wsparcia oferowane przez przedszkole;
 - 3) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaprzedzkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba.
6. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego dziecka, jeśli jest wychowankiem przedszkola.

7. Plan wsparcia małego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja dziecka, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.
8. Plan wsparcia małego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskiej Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z OPS).
9. W przypadku realizacji procedury „Niebieska Karta”, plan wsparcia małego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno-pomocowej.
10. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje z przedszkolem w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy. W przypadku krzywdzenia przez oboje rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i policji. Wówczas działania względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach tych instytucji.
11. Zadania pracowników przedszkola wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez dziecko zadań dydaktyczno-wychowawczych, zapewnienie bezpieczeństwa i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i pracownikami przedszkola.
12. Plan wsparcia małego stanowi dokument zapisany i przechowywany w dokumentacji wychowanka.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA I DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIICH

§ 11

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią **Załącznik nr 7** do niniejszych Standardów.

§ 12

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać nikomu utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Przedszkole musi uzyskać zgodę rodzica/opiekun prawny dziecka, na wykorzystanie wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej przedszkola (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.).
3. Niedopuszczalne jest podanie przez pracownika przedszkola zainteresowanej osobie lub innemu rodzicowi danych kontaktowych do opiekuna prawnego/rodzica dziecka – bez wiedzy i zgody tego rodzica/opiekuna prawnego.

§ 13

Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka pod rygorem nieważności.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH W PRZEDSZKOLU

§ 14

1. Na terenie przedszkola dzieci nie mają samodzielnego dostępu do Internetu.
2. W przedszkolu dzieci korzystają z komputerów i dostępu do Internetu, tylko pod opieką pracowników przedszkola.
3. Podczas zajęć z dziećmi, pracownicy przedszkola wykorzystują materiały edukacyjne, gry dydaktyczne, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.
4. W przypadku gdy dostęp do Internetu w przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika przedszkola jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
5. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne rozmowy dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach.
7. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie pracownikom, administracji, nauczycielom, specjalistom i dyrektorowi.
8. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w przedszkolu jest dyrektor przedszkola.
9. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z Internetu wyłącznie w celach służbowych.
10. Zabrania się uruchamiać jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
11. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo ze względu na zainstalowane na nich szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem.
12. Zabrania się w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupelniania formularzy i zapamiętywania haseł.
13. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz nieznanego adresu www. W tej sytuacji należy „kliknąć” na ikonę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.
14. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet.
15. W przedszkolu obowiązuje Regulamin ochrony danych osobowych zawierający m.in. zasady korzystania przez pracowników z Internetu, z poczty elektronicznej, użytkowania urządzeń przenośnych i komputerów stacjonarnych, kopiowania dokumentów i prowadzenia rozmów przez pracowników itp.

§ 15

1. W Przedszkolu dzieci nie mają samodzielnego dostępu do komputerów. Sporadycznie pracują na nich pod nadzorem nauczyciela, wykorzystując podczas zajęć materiały, filmy i gry edukacyjne, sprzyjające rozwojowi dziecka.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM/PRAWNYM OPIEKUNOM, DZIECIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 16

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem przedszkola ogólnodostępnym dla pracowników placówki, dzieci oraz ich rodziców/opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej przedszkola, dostępny w pokoju nauczycielskim, gabinecie dyrektora oraz szatni dla rodziców.
3. Wersja skrócona Standardów (dla dzieci) dostępna jest w każdej sali zabaw.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadczają podpisem na liście oraz poprzez złożenie oświadczenia.
5. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” omawiany jest na pierwszym zebraniu rodziców z nauczycielami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebraniu odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
6. Pierwsze zapoznanie z dokumentem nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż do 28 czerwca 2024 r.
7. Nauczyciele grup, mają obowiązek zapoznania dzieci ze skróconą wersją Standardów w formie graficznej oraz omówienia ich w taki sposób, aby dzieci mogły je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.
8. Zakres przekazywanych informacji dzieciom oraz sposób ich przekazu musi być dostosowany do wieku, poziomu rozwoju i możliwości intelektualnych małoletnich. Większość dzieci w wieku przedszkolnym nie potrafi czytać i pisać, dlatego w przedszkolu opracowano skróconą wersję Standardów w formie graficznej - książeczki z obrazkami/piktogramami i hasłami/zasad, które nauczyciel odczyta i wytłumaczy dzieciom.
9. Zapoznanie dzieci ze Standardami nauczyciele dokumentują wpisem w dzienniku.

ROZDZIAŁ X

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ

§ 18

1. Dla każdego dziecka, wobec którego jest podejrzenie krzywdzenia, zakładana się imienną teczkę.
2. Teczka zakłada i prowadzi pedagog przedszkolny.
3. Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie pedagoga i jest chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych w zamkniętej na klucz szafie.
4. W teczce umieszcza się:
 - 1) zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia;
 - 2) notatkę z rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwe jej sporządzenie;
 - 3) kwestionariusz diagnostyczny do oszacowania zaniedbania dziecka/małoletniego;
 - 4) notatki z rozmów z dzieckiem i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem;
 - 5) protokół z posiedzenia Przedszkolnego Zespołu Interwencyjnego, powołanego przez dyrektora;
 - 6) kopię „Niebieskiej Karty – A”, w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”;
 - 7) kopię „Niebieskiej Karty – B”, w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskie Karty”;
 - 8) notatki z rozmów z osobą krzywdzącą (o ile taka rozmowa była);
 - 9) korespondencję pomiędzy np. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Sądem Rodzinnym, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi instytucjami;
 - 10) plan wspierania ucznia krzywdzonego;
 - 11) karty monitorowania zachowań krzywdzonego, opinie nauczycieli, specjalistów pracujących z dzieckiem;
 - 12) ceny efektywności wsparcia;
 - 13) informacje o przekazaniu telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy.

ROZDZIAŁ XI

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

§ 19

1. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 8** do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Obszary ryzyka stanowi **Załącznik nr 9**.
5. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom prawnym.

ROZDZIAŁ XII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 20

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

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników Przedszkola nr 1 im. Krasnala Hałabały w Gryfinie

1. Rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a dyrektor przedszkola dąży do jak najlepszej weryfikacji dokumentów kandydata.
2. Przedszkole dba, aby pracownicy w niej zatrudnieni – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
3. Dyrektor przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępnem ograniczonym.
4. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
5. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępnstw 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 przestępnstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
7. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępnstwom 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 nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.
9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Załącznik nr 2 do
Standardów Ochrony Małoletnich
obowiązujących w Przedszkolu nr 1 im.
Krasnala Hałabały
w Gryfinie

.....
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I BRAKU POSTĘPOWANIA KARNEGO I DYSCYPLINARNEGO

Ja,.....nr PESEL.....
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....
(podpis)

Załącznik nr 3 do
Standardów Ochrony Małoletnich
obowiązujących w Przedszkolu nr 1 im.
Krasnala Hałabały w Gryfinie

.....
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY
MAŁOLETNIICH W PRZEDSZKOLU NR 1 IM. KRASNALA HAŁABAŁY W GRYFINIE**

Ja,..... oświadczam, że zapoznałam/em się ze
Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Przedszkolu nr 1 im. Krasnala Hałabały w Gryfinie
oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
(podpis)

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad wszystkie osoby potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

1. Relacje personelu Przedszkola

- 1) Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
- 2) Pracownik, który zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację i podejrzewa krzywdzenie dziecka - w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia – jest zobowiązany zawiadomić pogotowie ratunkowe i policję, a następnie informuje dyrektora przedszkola, pedagoga oraz koordynatora (osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich, wyznaczoną przez dyrektora przedszkola).

2. Komunikacja z dziećmi

- 1) W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do wieku i danej sytuacji,
 - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
 - e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć dyrektorowi, pedagogowi, psychologowi, nauczycielowi lub innemu pracownikowi przedszkola oraz mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
- 2) Pracownikowi przedszkola bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary i utraty pracy):
 - a) składania dziecku propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - b) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,

- c) ujawniania 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,
- d) zachowywania się w obecności dziecka 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).

3. Działania realizowane z dziećmi

- 1) Pracownik zobowiązany jest:
 - a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny, światopogląd i sprawność niepełnosprawność,
 - b) unikać faworyzowania dzieci.
- 2) Pracownikowi zabrania się (pod groźbą kary i utraty pracy):
 - a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub 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 formę,
 - b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, w sytuacji, gdy nie ma zgody opiekunów dziecka,
 - c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
 - d) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych.
- 3) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi przedszkola. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

4. Kontakt fizyczny z dziećmi

- 1) Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne.
- 2) 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.
- 3) Pracownik zobowiązany jest:
 - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując reakcje i potrzeby dziecka (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach, taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
 - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,

- c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia 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 pracownik powinien reagować z wycuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- 4) Pracownikowi zabrania się (pod groźbą kary i utraty pracy):
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
 - a) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - b) angażowania się w takie aktywności jak: udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- 5) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem np. w sytuacji pomagania dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety.
- 6) 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 poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. dyrektora, pedagoga, koordynatora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

5. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

- 1) Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- 2) Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania i spotykania się z nimi poza godzinami pracy, bez obecności opiekunów dziecka.
- 3) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora przedszkola, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić pisemną zgodę na taki kontakt.
- 4) 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.

6. Bezpieczeństwo online

- 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 lejkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, 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/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
- 2) Pracownik zobowiązany jest wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie pracy np. telefon komórkowy.
- 3) Pracownikowi powinien ograniczyć korzystanie z prywatnego telefonu (odebranie/wykonanie połączenia) do w ważnych, niecierpiących zwłoki spraw (np. choroby, sytuacji losowej i innego zdarzenia).

- 4) Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Kwestionariusz diagnostyczny do oszacowania zaniedbania dziecka/małoletniego

L.p.	Symptomy wskazujące na zaniedbanie (forma przemocy)	tak	nie
1.	Nieadekwatne ubranie do pory roku lub pogody		
2.	Niedowaga, niedożywienie, zmęczenie, podkrążone oczy		
3.	Brudna odzież		
4.	Brudne ciało		
5.	Nieprzyjemny zapach (insekty)		
6.	Kradzieże jedzenia lub innych przedmiotów		
7.	Nie ma kolegów wśród rówieśników		
8.	Z trudem nawiązuje relacje		
9.	Izoluje się od rówieśników		
10.	Bije się po głowie/twarzy lub wrywa sobie włosy		
11.	Często ma ślady zadrapań/siniaków		
12.	Często odnosi obrażenia (skręcenia, złamania, skaleczenia)		
13.	Bije innych		
14.	Gwałtownie uchyla się przed dotykiem		
15.	Boi się przebywać w zamkniętych pomieszczeniach		
16.	Unika zajęć ruchowych		
17.	Nie chce brać udziału w wycieczkach		
18.	Podejmuje zachowania autodestrukcyjne wobec siebie, zwierząt		
19.	Miewa nagłe zmiany nastroju – od euforii do agresji		
20.	Prezentuje natrętne, narzucające się zachowania		
21.	Nie odwzajemnia emocji		
22.	Odrzuca próby nawiązania bliskości		
23.	Ma wybuchy wściekłości		
24.	Nadmiernie skraca dystans fizyczny		
25.	Demonstruje zachowania seksualne		
26.	Nie bardzo niskie poczucie wartości		
27.	Ma problemy dydaktyczne		
28.	Ma problemy wychowawcze		
29.	Inne:		
<p>Uwaga! Informacje zachowania należy analizować biorąc pod uwagę całość informacji o rodzinie, osobowości dziecka, jego umiejętności i potrzeby. Pojedynczych zachowań z listy nie można traktować jako jednoznacznie wskazujących na zaniedbanie.</p>			

Wzór – karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o pojrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popętnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/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:	

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
3. 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.
4. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych wyrażoną przed uczęszczaniem dziecka do przedszkola (np. na dniach adaptacyjnych),
 - b) udzielenie wyjaśnień i pisemnej informacji na druku zgody rodzica, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
 - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
 - d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez przedszkole).
5. W przypadku rejestracji wydarzenia osobie z zewnątrz przedszkola (np. fotografowi, kamerzyście, osobie prowadzącej warsztaty) dbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - a) informowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci,
 - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - c) niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika przedszkola.
6. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, a w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych,
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych, ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni dzieci wyrażą na to zgodę,
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

7. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora przedszkola.
8. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolne inne osoby, które chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
 - a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
9. Personelowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie przedszkola, bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrektora.
10. Personel przedszkola 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.
11. W celu realizacji materiału medialnego, dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń przedszkola dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.
12. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami dziecka, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
13. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
14. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - a) nośniki zawierające archiwalne zdjęcia i nagrania są przechowywane przez dyrektora w zamkniętej na klucz szafie,
 - b) nośniki zawierające aktualne zdjęcia i nagrania są przechowywane przez nauczycieli w zamkniętej na klucz szafie.

Załącznik nr 8 do

Standardów Ochrony Małoletnich
obowiązujących w Przedszkolu nr 1 im.
Krasnala Hałabały w Gryfinie

**Wzór – 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 – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? <i>(odpowieź opisowa)</i>	

Obszary ryzyka

Obszary ryzyka	Czynniki ryzyka	Znaczenie ryzyka	Jak zredukować ryzyko	Działania do wdrożenia
Personel	1.			
	2.			
Partnerzy	1.			
	2.			
Współpracownicy	1.			
	2.			
Usługi	1.			
	2.			
Zewnętrzna komunikacja	1.			
	2.			