

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W PRZEDSZKOLU NR 3
W PIONKACH**

Opracowane przez zespół powołany Zarządzeniem Nr 3/2024 Dyrektora Przedszkola Nr3
w Pionkach z dnia 24.01.2024r.

Standardy wdrożone w placówce w dniu: 26.06.2024r.

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola Nr 3 w Pionkach jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik przedszkola traktuje każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Przedszkola . Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Przedszkola. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Akty prawne:

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
2. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku, art.12,
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela, art.6, pkt 1,
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych,
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
6. Ustawa z dnia 26 października 1882 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich,
7. Kodeks postępowania karnego – art. 304,
8. Kodeks karny – art.162,
9. Kodeks Prawa Cywilnego art. 572,
10. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

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

1) Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:

a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu ,

- b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
- c) zasady reagowania w Przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
- d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
- e) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,

2) personel – obszar, który określa:

a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Przedszkolu, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepisów 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,

b) zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,

c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
- procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
- odpowiedzialności prawnej pracowników Przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji,

d) zasady przygotowania personelu Przedszkola (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:

- dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
- rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,

e) 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:

a) zasady dysponowania przez Przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny i nieletnich, miejski ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,

b) 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:

a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,

b) zasady organizowania przez Przedszkole konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

Rozdział II

Objaśnienie terminów

1. *Pracownik przedszkola* - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, zatrudnione na umowę o dzieło, zlecenie, z własną działalnością gospodarczą a także praktykanci, stażyści i wolontariusze.

2. *Dziecko* - w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletniości (tj. do ukończenia 18 roku życia). Do przedszkola uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od 3 do 6 lub do 9 roku życia- dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. *Opiekun dziecka* - osoba uprawniona do reprezentacji interesów dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).

4. *Zgoda opiekuna dziecka* - oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

5. *Osoba odpowiedzialna za Internet* – zatrudniony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad sprawnością Internetu na terenie placówki oraz każdy nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w sieci.

6. *Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci* – wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.

7. *Dane osobowe dziecka* - każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

8. Przez *krzywdzenie dziecka* należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, jego opiekunów lub zagrożenia dobra dziecka w tym jego zaniedbywanie.

9. *Krzywdzeniem jest: Przemoc fizyczna* – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. *Przemoc emocjonalna* – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać. *Przemoc seksualna* – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. ocieranie się, dotykanie

dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas. **Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki.

10. Zespół interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.

11. Zespół Interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora przedszkola w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

1. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Przedszkolu. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnego wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki uzasadnionego podejrzenia, że małe dzieci doświadczają krzywdzenia.

W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola uzasadnionego podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ten ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Przedszkola, bez zbędnej zwłoki.

1. Po uzyskaniu informacji od pracownika, dyrektor Przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o tym podejrzeniu.

2. Wyznaczona przez dyrektora Przedszkola osoba sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małodzieci.

3. Plan pomocy małodzieci powinien zawierać zalecenia dotyczące:

a) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,

b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Przedszkole,

c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

4. W poważnych przypadkach (dotyczących uzasadnionego podejrzenia np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego lub psychicznego, które stanowi zagrożenie życia lub zdrowia dziecka) dyrektor Przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog specjalny/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor Przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub istotne informacje o krzywdzonym dziecku.

5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małodzieci, spełniający wymogi określone w rozdz. IV punkcie 3 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga specjalnego/psychologa przedszkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.

7. Zespół, o którym mowa, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować weryfikację zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

8. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małodzieci wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga specjalnego/psychologa lub inną osobę wyznaczoną przez dyrektora Przedszkola.

9. Pedagog specjalny/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia małodzieci do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinny i nieletnich, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty”).

Uwaga! Pracownicy Przedszkola uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.

Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małodzieci przez pedagoga specjalnego/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub kieruje wnioskiem o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego i nieletnich, ośrodka

pomocy społecznej. Uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty”. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Przedszkole informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi (**załącznik nr3**) do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Przedszkolu. 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 V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Przedszkola. 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. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Przedszkola. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.
7. Dane dziecka są wyłącznie udostępniane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
8. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
9. Pracownicy przedszkola nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
10. W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.
11. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor Przedszkola.

12. Dyrektor Przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca pracownikowi Przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Przedszkola dzieci.

Zasady ochrony wizerunku dziecka.

1. Przedszkole Nr 3 w Pionkach oraz jego pracownicy zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza (powyżej 10 osób), zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
3. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych przedszkola i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola (**załącznik nr 4**).
4. Pracownik przedszkola nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu

Obowiązkiem prawnym przedszkola jest takie wykorzystanie sieci, które będzie adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej, emocjonalno-społecznej dziecka oraz nie będzie mu szkodzić ani zagrażać jego rozwojowi psychofizycznemu.

1. Na terenie Przedszkola dzieci nie mają swobodnego dostępu do internetu. Dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela na zajęciach edukacyjnych.
2. W przypadku gdy dostęp do internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem nauczyciela Przedszkola jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z internetu w czasie zajęć.
3. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne rozmowy dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
4. W Przedszkolu dzieci nie mają swobodnego dostępu do komputerów i nie pracują na nich. Dzieci w Przedszkolu korzystają z monitorów interaktywnych, które wykorzystuje się do materiałów edukacyjnych, gier edukacyjnych, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.
5. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Przedszkolu w porozumieniu z dyrektorem Przedszkola zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
6. Dzieci nie mogą przynosić telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu ani korzystać z nich podczas pobytu w placówce.

7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza Panią Magdalenę Banaszek na osobę odpowiedzialną za realizację i rozpowszechnianie 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 ich naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w Standardach, bądź ich aktualizację.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Przedszkola raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety (**załącznik nr5**) osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez udostępnienie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola i zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola oraz wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonej dla dzieci.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Przedszkolu Nr 3 w Pionkach

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione/ praktykanci (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
3. Aby zweryfikować powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) PESEL,
 - 4) nazwisko rodowe,

5) imię ojca,

6) imię matki.

8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/ praktykanta lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

9. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa 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.

11. 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 i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

12. 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 przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec 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.

13. Wraz z 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”.

14. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

15. 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.

Przykładowy wzór oświadczenia o niekaralności.

.....

(miejsowość i data)

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

Ja....., posiadający/-a numer PESEL
....., oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a prawomocnie za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Przedszkolu nr
w i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis)

Ustalone w Przedszkolu Nr 3 w Pionkach zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów/ praktykantów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu Przedszkola

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.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i szacunek wobec dziecka,
- b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
- c) informować dziecko o podejmowanych wobec niego decyzjach, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
- d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie 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. W uzasadnionych sytuacjach (np. rozmowa z psychologiem) można odstąpić od tych zasad, w sposób szczególny uwzględniając dobro dziecka,
- e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Przedszkola lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce oświatowej) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- b) 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,
- c) 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).

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi zabrania się:

- 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, jeśli dyrekcja Przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
- c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
- e) 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 i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które wynikają z nieadekwatnej relacji pracownika z dzieckiem, muszą być raportowane dyrektorowi Przedszkola. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem jest uzasadniony 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. Należy podchodzić indywidualnie do każdej sytuacji kontaktu.

2. Pracownik zobowiązany jest:

a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (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 uzasadnienie swoich działań,

c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego, psychicznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych i kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wycuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Pracownikowi zabrania się:

a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,

b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,

c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować w miarę możliwości druga osoba zatrudniona w Przedszkolu. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku z uwzględnieniem dbałości o granice dziecka.

5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być uzasadniony, 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. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. 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 wynikać z celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. 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.

VI. Bezpieczeństwo cyfrowe

1. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać uczniów/uczennice, 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 wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć edukacyjnych oraz wyłączyć na terenie Przedszkola funkcję Bluetooth.
3. Pracownik nie powinien kontaktować się z dzieckiem za pośrednictwem prywatnych kont w mediach społecznościowych.

VII. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi w Przedszkolu Nr 3 w Pionkach, a w szczególności działania niedozwolone

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

1. Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w przedszkolu. Nauczyciele i personel przedszkola chronią dzieci i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Statucie Przedszkola.
3. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych dzieci — nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmienność.
4. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec kolegów/innych osób nie narusza ich poczucia godności/ wartości osobistej.
5. Kontakty między dziećmi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; wolny od wulgaryzmów język.

6. Dzieci akceptują i szanują siebie nawzajem.
7. Dzieci okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują. W kontaktach między sobą dzieci nie zachowują się prowokacyjnie i konkurencyjnie.
8. Dzieci mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
9. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec swoich koleżanek i kolegów.
10. Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez inne dziecko jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np.: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej.
11. Wszystkie dzieci znają obowiązujące w przedszkolu procedury bezpieczeństwa -wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w przedszkolu zwrócić o pomoc.
12. Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w przedszkolu pomoc, zgodnie z obowiązującymi w nim procedurami.

Niedozwolone zachowania dzieci w przedszkolu:

- bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie;
- wymuszenia;
- nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
- fizyczne zaczepki;
- zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
- rzucanie w kogoś przedmiotami;
- obelgi, wyzwiska;
- wyśmiewanie, drwienie, szydzenie ;
- bezpośrednie obrażanie; poniżanie, straszenie;
- wykluczanie, wulgarne gesty.

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga specjalnego/psychologa	Data	Działanie:	
Spotkania z rodzicami/opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	Zawiadomienie o podejrzeniu popelnienia 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 lub działania rodziców)	Data	Działanie:	

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Oświadczam, że wyrażam zgodę na:

- fotografowanie i wykorzystywanie w dokumentacji przedszkola;
- umieszczanie fotografii zawierających wizerunek mojego dziecka w prowadzonej kronice przedszkolnej;
- umieszczanie zdjęć zawierających wizerunek mojego dziecka zarejestrowany podczas zajęć i uroczystości przedszkolnych zorganizowanych przez Przedszkole Nr 3 w Pionkach przy ul. Targowej 9, na stronie internetowej.

Imię i nazwisko dziecka.....

PESEL.....

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego.....

Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego*

*niepotrzebne skreślić

Podstawa prawna: 1. Ustawa o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2002 nr 101, poz. 926 ze zm.);

2. Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2006 nr 90, poz. 631 ze zm.). Pionki, dnia.....

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 i czynniki ryzyka 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? (odpowieź opisowa)	

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

.....

imię i nazwisko Pracownika

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Przedszkolu Nr 3 w Pionkach i przyjmuję ją do realizacji.

.....

(data, podpis)

Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu

.....
(miejsowość, data)

Dyrektor Przedszkola Nr 3 w Pionkach powołuje panią Magdalenę Banaszek nauczyciela mianowanego Przedszkola Nr 3 w Pionkach jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.

OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO

Ja niżej podpisana, oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam skazana za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis Dyrektora)

.....
(podpis osoby Upoważnionej)

**ZASADY I PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI PODEJRZENIA
KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ OPIEKUNA/ PRACOWNIKA/ OSOBĘ
TRZECIĄ LUB INNEGO MAŁOLETNIEGO**

**ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA
WYCHOWANKÓW**

Pracownicy Przedszkola Nr 3 w Pionkach 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 jest głodne;
- 4) dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
- 5) dziecko nie ma potrzebnych mu przyborów, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
- 6) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (zadrapania, siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić, obrażenia są w różnej fazie gojenia;
- 7) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., dziecko często je zmienia;
- 8) pojawia się niechęć do zajęć sportowych - dziecko odmawia przebrania się w strój gimnastyczny, nadmiernie zakrywa części ciała, niestosownie do sytuacji i pogody;
- 9) dziecko boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
- 10) dziecko wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- 11) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- 12) dziecko jest bierne, "cofane, uległe, przestraszone, depresyjne itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;
- 13) dziecko osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
- 14) dziecko ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
- 15) dziecko nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
- 16) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu dziecka zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
- 17) dziecko jest rozbudzone seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;

- 18) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka;
- 19) dziecko mówi o przemocy.

Jeżeli z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone 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 dziecko (np. : używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek” „gówniarz”);
- 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) 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.

W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Przedszkola podejmują stosowane, zgodne z procedurami działania.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA
WYKORZYSTANIA DZIECKA PRZEZ PRACOWNIKA PRZEDSZKOLA**

1. Natychmiastowe zgłoszenie sytuacji dyrektorowi przedszkola - w przypadku podejrzenia, że wychowanek jest zagrożony wykorzystaniem (też seksualnym) przez pracownika, każdy pracownik, rodzic powinien natychmiast zgłosić ten fakt dyrektorowi przedszkola.
2. Wydzielenie pomieszczenia - w celu zapewnienia prywatności i bezpieczeństwa dziecka, należy wydzielić odpowiednie pomieszczenie, w którym zostanie przeprowadzona rozmowa z dzieckiem.
3. Podjęcie czynności wyjaśniających - dyrektor lub pedagog/psycholog/pedagog specjalny przeprowadza wywiad z dzieckiem, aby uzyskać jak najwięcej informacji na temat sytuacji.
4. Powiadomienie rodziców lub opiekunów — dyrektor przedszkola powinien niezwłocznie powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych dziecka o podejrzeniu krzywdzenia dziecka. Zapewnienie im wsparcia.
5. Zgłoszenie do rzecznika dyscyplinarnego — o podejrzeniu popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka dyrektor przedszkola, a w przypadku podejrzenia popełnienia takiego czynu przez dyrektora przedszkola - organ prowadzący przedszkole, zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego, nie później niż w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o podejrzeniu popełnienia takiego czynu.
6. Zawiadomienie jest konieczne, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie popełnienia przewinienia naruszającego prawa lub dobro dziecka.
7. Zawiadomienia nie dokonuje się, gdy okoliczności sprawy bezspornie wskazują, że nauczyciel nie dopuścił się takiego przewinienia.
8. W przypadku podejrzenia, że sytuacja jest poważna i wymaga natychmiastowego zaangażowania organów ścigania, należy niezwłocznie powiadomić odpowiednie organy:
 - a) Policję - organ odpowiedzialny za ściganie przestępstw i zapewnienie bezpieczeństwa publicznego. Zgłoszenie takiego przestępstwa do organów ścigania jest zwykle obowiązkowe.
 - b) Organ opieki społecznej - organ odpowiedzialny za ochronę dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem — w tym wykorzystaniem seksualnym.
 - c) Prokuraturę - organ odpowiedzialny za prowadzenie postępowań karnych i oskarżanie osób podejrzewanych o popełnienie przestępstw.

KROKI DYREKTORA PRZEDSZKOLA WOBEC PRACOWNIKA PODEJRZANEGO O PRZESTĘPSTWO KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

1, Podjęcie czynności wyjaśniających mających na celu ustalenie, czy złożenie zawiadomienia jest konieczne:

- rozmowa z nauczycielem, którego dotyczy podejrzenie i pozostałymi pracownikami przedszkola,
- rozmowa z wychowankami i ich rodzicami (w przypadku niepełnoletnich uczniów można rozważyć przeprowadzenie rozmowy w obecności psychologa),
- analiza zgromadzonych notatek służbowych i innych dokumentów.

2. Zawiadomienie rzecznika dyscyplinarnego nie musi być pisemne (dopuszczalna forma telefoniczna lub elektroniczna). W treści takiego zawiadomienia warto szczegółowo opisać zdarzenie, na podstawie którego dyrektor wysnuł podejrzenie popełnienia przez nauczyciela przewinienia dyscyplinarnego. Dyrektor przedszkola ma 14 dni kalendarzowych na zawiadomienie o zdarzeniu rzecznika dyscyplinarnego. Termin ten liczy się od dnia powzięcia informacji o zdarzeniu.

2. W zawiadomieniu należy używać sformułowania, że „istnieje uzasadnione podejrzenie popełnienia przez nauczyciela przewinienia dyscyplinarnego” (nauczyciel do momentu uprawomocnienia orzeczenia komisji dyscyplinarnej korzysta z domniemania niewinności).

3. Tymczasowe zawieszenie pracownika — dyrektor przedszkola może tymczasowo zawiesić pracownika, jeśli istnieją podejrzenia, że popełnił on przestępstwo krzywdzenia nieletniego. Zawieszenie pracownika może zostać nałożone w celu ochrony bezpieczeństwa dzieci i innych pracowników przedszkola. Stosuje się jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w przedszkolu.

4. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel i dyrektor może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU GDY NAUCZYCIEL DOWIADUJE SIĘ O PRZEMOCY WOBEC DZIECKA

1. Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka - przemoc jest traumatycznym doświadczeniem, dlatego nauczyciel udziela dziecku wsparcia emocjonalnego. Niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola, — zgłasza incydent.
2. Przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem — psycholog/pedagog specjalny przeprowadza rozmowę z dzieckiem, który był ofiarą przemocy.

Ważne jest, aby rozmowa ta odbyła się w miejscu, gdzie wychowanek będzie czuł się bezpiecznie.

3. Powiadomienie rodziców lub opiekunów — dyrektor przedszkola powinien niezwłocznie powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych dziecka o podejrzeniu wykorzystania przemocowego. Zapewnienie im wsparcia.
4. Dokumentacja sytuacji: psycholog/pedagog specjalny sporządza szczegółową dokumentację sytuacji, w tym datę i czas zdarzenia, nazwisko osoby dokonującej przemocy, miejsce zdarzenia, a także wszelkie informacje, jakie udało mu się pozyskać w trakcie rozmowy z dzieckiem. Notatki z rozmów z dzieckiem, świadkami, czy rodzicami, a także wszelkie informacje dotyczące działań podejmowanych przez szkołę w celu rozwiązania sytuacji. **(załącznik nr 3)**
5. Dokumentacja ta powinna być przekazana dyrektorowi przedszkola.
6. Dalsze działania - nauczyciel przestrzega zaleceń dyrektora przedszkola i innych uprawnionych organów oraz współpracuje z nimi w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka i przeciwdziałania przemocy w przedszkolu.
W trakcie rozmowy z dzieckiem ważne jest, aby nauczyciel okazywał empatię i zrozumienie, także zachowywał spokój i profesjonalizm.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ INNE DZIECKO

1. Zebranie informacji - dyrektor przedszkola powinien zbierać informacje na temat sytuacji, w tym dokładne okoliczności, osoby zaangażowane i źródło informacji.
2. Kontakt z rodzicami ofiary - dyrektor przedszkola powinien skontaktować się z rodzicami ofiary i powiadomić ich o sytuacji. Rodzice powinni zostać poinformowani o sytuacji i o tym, jakie kroki zostaną podjęte w celu rozwiązania problemu. Zapewnienie im wsparcia.
3. Kontakt z rodzicami prześladowcy - dyrektor przedszkola powinien skontaktować się z rodzicami prześladowcy i powiadomić ich o sytuacji. Rodzice powinni zostać poinformowani o sytuacji i o tym, jakie kroki zostaną podjęte w celu rozwiązania problemu. Zapewnienie im wsparcia.
4. Przeprowadzenie rozmowy z dziećmi — dyrektor lub psycholog/pedagog specjalny powinien przeprowadzić rozmowę z dziećmi zaangażowanymi w sytuację i zebrać ich wersje wydarzeń.
7. Dokumentowanie sytuacji psycholog/pedagog specjalny sporządza szczegółową dokumentację sytuacji, w tym datę i czas zdarzenia, nazwisko osoby dokonującej przemocy, miejsce zdarzenia, a także wszelkie informacje, jakie udało mu się pozyskać w trakcie rozmowy z dzieckiem. Notatki z rozmów z dzieckiem, świadkami, czy

rodzicami, a także wszelkie informacje dotyczące działań podejmowanych przez przedszkole w celu rozwiązania sytuacji.

5. Zapewnienie wsparcia psychologicznego dzieciom (zarówno ofierze i prześladowcy)
- dyrektor powinien zadbać o to, aby dzieci otrzymali odpowiednie wsparcie psychologiczne.
6. Zastosowanie odpowiednich sankcji - reakcja wobec sprawcy — należy podjąć działania wobec sprawcy, które ułatwią mu zrozumienie powagi sytuacji i zmianę zachowania.

Możliwe sankcje, jakie przedszkole może zastosować wobec dziecka, które dopuściło się przemocy wobec kolegi/koleżanki, to:

- Rozmowa z dzieckiem - dyrektor lub pedagog specjalny/psycholog może przeprowadzić rozmowę z dzieckiem, aby wyjaśnić mu powagę popełnionej przez niego przemocy i wskazać, jakie są skutki takiego zachowania.

- Przeniesienie dziecka do innej grupy - jeśli sytuacja jest bardzo poważna, przedszkole może podjąć decyzję o przeniesieniu dziecka do innej grupy, aby zapobiec dalszym przypadkom przemocy.

W przypadku podejrzenia, że sytuacja jest poważna i wymaga natychmiastowego zaangażowania organów ścigania, należy niezwłocznie powiadomić odpowiednie organy:

- a) policję - organ odpowiedzialny za ściganie przestępstw i zapewnienie bezpieczeństwa publicznego, zgłoszenie takiego przestępstwa do organów ścigania jest zwykle obowiązkowe,
- b) organ opieki społecznej - organ odpowiedzialny za ochronę dzieci i młodzieży przed każdym rodzajem przemocy i wykorzystania.

Należy jednak pamiętać, że każdy przypadek krzywdzenia jest inny i sankcje powinny być dostosowane do specyfiki sytuacji oraz stopnia przemocy.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA KRZYWDZENIA DZIECKA POZA PRZEDSZKOLEM

- 1 . Zapewnienie bezpieczeństwa ofierze przemoc fizyczna i psychiczna to poważne zagrożenie dla zdrowia i życia ofiary. Dyrektor przedszkola powinien natychmiast podjąć kroki w celu zapewnienia bezpieczeństwa ofierze. Należy skontaktować się z organami odpowiedzialnymi za zwalczanie przemocy seksualnej, takimi jak policja, a także z rodzicami lub opiekunami prawnymi ofiary.

2. Udzielenie wsparcia emocjonalnego — każdy rodzaj przemocy to traumatyczne doświadczenie, dlatego ofiara potrzebuje wsparcia emocjonalnego. Dyrektor powinien udzielić ofierze informacji o specjalistach i organizacjach, które mogą jej pomóc.
3. Poinformowanie organów odpowiedzialnych - dyrektor przedszkola powinien natychmiast zgłosić każdy przypadek wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu organom odpowiedzialnym za zwalczanie przemocy seksualnej. W tym celu można skontaktować się z lokalnymi organami ścigania, np. policją.
4. Zachowanie poufności - dyrektor przedszkola i pozostali pracownicy powinni zachować poufność wobec informacji o przemocy. Należy poinformować tylko te osoby, które muszą wiedzieć o tym z powodów bezpieczeństwa ofiary. Wszelkie informacje o ofierze powinny być traktowane jako poufne i chronione.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKACH
WYKORZYSTYWANIA SEKSUALNEGO ORAZ ZNĘCANIA
SIĘ FIZYCZNEGO I PSYCHICZNEGO O DUŻYM NASILENIU**

1. Powołanie zespołu interwencyjnego, w składzie:
 - psycholog/pedagog specjalny, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Sporządzenie przez powołany zespół planu pomocy dziecku.
3. Poinformowanie przez pedagoga/psychologa opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez placówkę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej lub też przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego — procedura "Niebieskie Karty" (w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia).
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
5. Wezwanie opiekunów dziecka na spotkanie "wyjaśniające, podczas którego można zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.

**PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”
W PRZEDSZKOLU NR 3 W PIONKACH**

- 1 Niebieska Karta może zostać założona w przedszkolu, gdy dyrektor, nauczyciel, pedagog specjalny czy wychowawca stwierdzą, że w rodzinie dziecka dochodzi do przemocy. Decyzję o rozpoczęciu procedury konsultuje się z całym gronem pedagogicznym.

2. Niebieską Kartę A wypełnia się w obecności dziecka, który jest dotknięty przemocą ważne jest, aby wówczas towarzyszył mu psycholog lub pedagog specjalny.
3. Jeżeli dziecko jest niepełnoletnie, przy procedurze powinien być obecny rodzic, opiekun prawny lub faktyczny dziecka.
4. Wypełniony formularz „Niebieska Karta A” przedszkole przekazuje przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w terminie nie później niż 7 dni od wszczęcia procedury.
5. Niebieską Kartę B, o charakterze informacyjnym, przekazuje się dziecku doznającemu przemocy lub - jeżeli jest niepełnoletni - rodzicowi, opiekunowi prawnemu bądź faktycznemu dziecka.
6. Dokumentu nie może otrzymać osoba, co do której istnieje podejrzenie o dokonywaniu przemocy wobec bliskich.