

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH STANOWIĄCE PROCEDURĘ POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA O STOSOWANIU PRZEMOCY WOBEC DZIECKA OBOWIĄZUJĄCE W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W WOJCIESZYCACH Z ODDZIAŁEM ZAMIEJSCOWYM W RÓŻANKACH

Wstęp

Podstawową zasadą wszystkich działań personelu Publicznego Przedszkola w Wojcieszycach z Oddziałem Zamiejscowym w Różankach są działania na rzecz dobra dziecka. Cały personel powinien traktować dziecko z szacunkiem oraz brać pod uwagę jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie przez kogokolwiek z zespołu Przedszkola. Dla naszego zespołu dobro dziecka jest priorytetem. Realizując zadania Przedszkola, działa ono w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Personel przedszkola spełnia te cele i obowiązki zgodnie z ustalonymi przepisami placówki i ogólnymi prawami, które ją obowiązują.

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. *Standardy Ochrony Małoletnich* obejmują wszystkich pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych Publicznego Przedszkola w Wojcieszycach z Oddziałem Zamiejscowym w Różankach.
2. Za małoletniego uważa się osobę poniżej 18 roku życia.
3. Rodzic lub opiekun dziecka jest odpowiedzialny za reprezentowanie dziecka w sferze społecznej i ma za zadanie dbać o jego dobro. Jeśli obojgu rodzicom przysługują prawa rodzicielskie każdy z nich ma prawo do decydowania o losie dziecka. O istotnych sprawach opiekunowie decydują wspólnie. W przypadku braku komunikacji między rodzicami, muszą zostać poinformowani o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd opiekuńczy.

4. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
5. Osobami, które są odpowiedzialne za *Standardy Ochrony Małoletnich* jest zespół powołany przez Dyrektora Placówki. Ich celem jest monitorowanie, nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
6. Krzywdzeniem dziecka jest jednorazowe lub nagminnie powtarzające się zachowanie, które narusza prawa małoletniego oraz jego dobra osobiste, w tym przestępstwa popełniane na nim.
7. Dane osobowe dziecka to przede wszystkim informacje na jego temat, dzięki którym jest się w stanie przeprowadzić identyfikację dziecka.

§ 2.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Osoby zatrudnione w placówce dysponują wiedzą, która pozwala im odróżniać czynniki ryzyka i zauważyć oznaki krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku rozpoznania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując im wszystkie informacje na temat szerokiej gamy niesienia pomocy i wsparcia, a także motywują ich do znalezienia pomocy dla swojej osoby.
3. Pracownicy kontrolują sytuację, w której znalazło się dziecko.
4. Każdy pracownik placówki zna i przestrzega bezpiecznych kontaktów personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalonych w placówce.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **załącznik nr 1** do niniejszego dokumentu.

§ 3.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem placówki

1. Każdy pracownik placówki zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy owa reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe

wobec innych dzieci. Zarówno w stosunku do dziecka pełnosprawnego jak i dziecka z niepełnosprawnością, czy specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

2. Działania podejmowane względem małoletnich winne być otwarte i przejrzyste dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji podejmowanego zachowania.
3. W komunikacji z dziećmi zachowywać należy cierpliwość i szacunek. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
4. Zakazane jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka.
5. Personelowi nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
6. Zakazane jest ujawnianie 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 oraz zdrowotnej.
7. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
8. Bezwzględnie należy szanować prawo dziecka do prywatności.
9. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych pracowników placówki. Dopuszcza się również możliwość poproszenia drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
10. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
11. Należy zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć personelowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
12. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
13. Personel nie faworyzuje żadnego z dzieci.

14. Zakazane jest nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
15. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor placówki nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
16. Bezwzględnie zakazane jest proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie owych w obecności dzieci.
17. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka.
18. Nie należy zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
19. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jest się ich świadkiem należy reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
20. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
21. Istnieją 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 – zwłaszcza wobec dzieci z niepełnosprawnościami i/lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w związku z zapewnieniem im możliwości korzystania z podstawowych potrzeb oraz zapewnienia pełnego uczestnictwa w życiu grupy.
22. Kierować należy się zawsze własnym profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

23. Zakazane jest bicie, szturchanie, popychanie lub w jakikolwiek sposób naruszanie integralności fizycznej dziecka.
24. Nigdy nie należy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
25. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinno się reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
26. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli jest się świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
27. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka zaleca się unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zaleca się, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z personelu, zarówno w stosunku do dzieci sprawnych, z niepełnosprawnością oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
28. 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.
29. Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli osobisty profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

§ 4.

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców ucznia, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie.
2. W przypadku posiadania przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej - **załącznik nr 2** i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola.
3. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzieleniu mu wsparcia jest dyrektor przedszkola. Dyrektor może zlecić psychologowi/pedagogowi zatrudnionemu w placówce udzielenie wsparcia małoletniemu.
4. W sytuacji, kiedy podejrzanym o krzywdzenie małoletniego jest pracownik placówki:
 - ✓ w związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca,
 - ✓ dyrektor placówki wzywa rodziców małoletniego i w obecności koordynatora oraz psychologa/pedagoga przekazuje informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji, a także dalszych kroków jakie podejmie placówka. Z tego spotkania sporządza się notatkę.
5. W sytuacji, kiedy podejrzanym o krzywdzenie małoletniego jest członek rodziny/opiekun prawny:
 - ✓ w związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez członka rodziny/opiekuna prawnego, dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy i podejmuje dodatkowe kroki,
 - ✓ pedagog lub psycholog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku,
 - ✓ po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz, że nie zachodzi

zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności: koordynatora, psychologa/pedagoga i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Ze spotkania sporządza się notatkę.

- ✓ w przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, a następnie informuje dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.
6. W każdym z przytoczonych przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa, wychowawcy grupy i innych specjalistów według potrzeb.
 7. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi - **załącznik nr 3** do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Przedszkolu.
 8. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który opracowuje plan działań oraz plan wsparcia małoletniego mających na celu pomoc uczniowi i objęcie go opieką. W planie działań uwzględnia się jakie konkretnie działania podejmie placówka w celu zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu i odizolowania go od krzywdzącego. W planie wsparcia uwzględnia się wsparcie, jakie zapewni placówka (np. wsparcie psychologiczne), a jeśli zaistnieje potrzeba to do jakiego podmiotu zostanie skierowany małoletni (np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna, zakład leczniczy).
 9. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi koordynator, wychowawca grupy, psycholog/pedagog, ewentualnie wskazany przez dyrektora pracownik przedszkola. W skład zespołu może także wchodzić dyrektor. W skład zespołu nie wchodzi pracownik wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia małoletniego.
 10. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
 11. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 5.

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”

1. Zadaniem dyrektora placówki jest zawiadomienie rodziców/opiekunów prawnych dziecka i poinformowanie ich o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do organów ścigania tj. policja, prokuratura. Kolejnym krokiem jest zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa. O tym, że sprawa została zgłoszona dyrektor musi powiadomić Organ Prowadzący.
2. Jeśli okaże się, że źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice/opiekunowie dziecka, zadaniem dyrektora jest ocena danej sytuacji, a w dalszej kolejności niezwłoczne zawiadomienie instytucji i organów (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który wdraża procedurę „Niebieskiej Karty”).
3. W przypadku, gdy dziecko narażone jest na niebezpieczeństwo dyrektor ma możliwość zgłoszenia sprawy do Sądu opiekuńczego oraz do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. W przypadku wszczęcia postępowania przez organy i instytucje do tego powołane, wobec podejrzenia krzywdzenia osób doznających przemocy domowej bądź w wyniku zgłoszenia sytuacji przez świadka zdarzenia – nauczyciel wychowawca będący lub nauczyciel znający daną sytuację pokrzywdzonego ma prawo do zainicjowania procedury „Niebieskiej Karty”.
5. Rozpoczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta A”. Cały proces przebiega zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U.2023 poz. 1870).
6. Zapoczątkowanie postępowania „Niebieskiej Karty” ma na celu każdorazowo chronić osoby zagrożone tą przemocą i przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.

§ 6.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów; osoby odpowiedzialne

1. Do *Standardów Ochrony Małoletnich* mają wgląd rodzice/opiekunowie dzieci oraz pracownicy placówki poprzez stronę internetową placówki.
2. Każdy z rodziców ma prawo do zapoznania się ze *Standardami Ochrony Małoletnich*, dlatego wyciąg ze *Standardów* w formie drukowanej zostaje wywieszony/ jest dostępny na głównej tablicy ogłoszeń w placówce.
3. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania *Standardów Ochrony Małoletnich* jest dyrektor placówki. Kiedy grono pedagogiczne jak i niepedagogiczne zapozna się z dokumentem, dyrektor placówki jest odpowiedzialny za zorganizowanie spotkania, na którym omówione zostaną standardy oraz użytkowanie ich. Po takim spotkaniu każdy ze zgromadzonych składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentacją. Dyrektor ma prawo zorganizować również dodatkowe szkolenie ze *Standardów Ochrony Małoletnich*, praw dziecka i interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego.
4. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wyznaczenia zespołu ds. monitorowania i aktualizacji *Standardów Ochrony Małoletnich*, w którego skład wchodzi pracownicy placówki.
5. Zespół nadzoruje zmiany w prawie i przeprowadza aktualizację *Standardów Ochrony Małoletnich* nie rzadziej niż raz na dwa lata, a w razie zmiany przepisów zmiana powinna pojawić się niezwłocznie po ich wejściu w życie.
6. Zespół odpowiadający za realizację i propagowanie *Standardów Ochrony Małoletnich* jest odpowiedzialny za przeprowadzenie ankiety monitorującej poziom realizacji *Standardów* wśród wszystkich pracowników placówki. Ankieta powinna być przeprowadzona raz na 12 miesięcy. Podczas wypełniania arkusza, każdy z pracowników może proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia *Standardów*.
7. Na podstawie wyników ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie *Standardów Ochrony Małoletnich* musi stworzyć raport z monitoringu, który musi zostać przekazany dyrekcji przedszkola.

8. Dyrektor placówki po zapoznaniu się z raportem, w razie konieczności, nanosi poprawki do *Standardów Ochrony Małoletnich* i powiadamia o nich cały personel przedszkola, dzieci oraz ich rodziców/opiekunów prawnych.

§ 7.

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

1. Wszystkie dokumenty (np. notatki służbowe, notatki z rozmów, kopie dokumentacji) dotyczące interwencji sporządza się w placówce w formie papierowej w segregatorze. Możliwe jest nagranie otrzymanej dokumentacji na nośnik elektroniczny typu: płyta CD, pendrive, itp.
2. Dokumenty przechowuje się przez 5 lat od dnia zakończenia interwencji, w specjalnie, przeznaczonym do tego miejscu – archiwum placówki.
3. Oświadczenie pracowników o zapoznaniu się ze *Standardami Ochrony Małoletnich* przechowywane są w ich aktach osobowych.

§ 8.

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi i zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Każda osoba zasługuje na poszanowanie przez drugiego człowieka. Zabronione jest dopuszczanie się przemocy w jakiegokolwiek formie, np. słownej, czynów, rysunków. Nie można nękać, zastraszać czy poniżać drugiej osoby osobiście czy poprzez media społecznościowe, komunikatory internetowe.
2. Podczas rozmowy z drugą osobą należy pamiętać o zachowaniu odpowiedniego dystansu fizycznego. Nie należy podejmować interakcji, które mogłyby zostać uznane za nietaktowne.
3. Każde niestosowne zachowania tj. przemoc, agresja, w tym fizyczna powinny być natychmiastowo przerwane przez personel placówki lub osoby, które były świadkiem tego incydentu.
4. Zespół nauczycieli i specjalistów, którzy pracują z małoletnimi powinni podejmować działania mające na celu pozbycie się zachowań agresywnych, a także wszystkich

niewłaściwych zachowań dzieci we współpracy z instytucjami, organizacjami udzielającymi pomocy dzieciom i ich rodzinom, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

5. Jeżeli dyrektor we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zauważy konieczność, wówczas powiadamia organy zewnętrzne (instytucje pomocy społecznej, sąd rodzinny, policję) o zaistniałej sytuacji oraz potrzebie, np. wglądu w sytuację rodzinną dziecka.
6. Dyrektor placówki we współpracy z wychowawcą, pracownikami, którzy stwierdzili, że małoletni zostaje krzywdzony organizuje spotkanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi małoletniego. Zadaniem dyrektora placówki jest przedstawienie rodzicom małoletniego form i zadań pomocy psychologiczno – pedagogicznej, którą dziecko ma zostać objęte.
7. W przypadku braku współpracy rodziców z placówką dyrektor placówki ma prawo zawiadomić organy zewnętrzne tj. pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny.
8. Przedszkole prowadzi zajęcia wychowawczo – profilaktyczne w celu uświadamiania i zapobiegania agresywnych zachowań wśród dzieci.
9. Małoletni mają zakaz przynoszenia na teren Publicznego Przedszkola w Wojcieszycach z Oddziałem Zamiejscowym w Różankach urządzeń elektronicznych oraz rejestrujących (m.in. smartfony, tablety, smartwatche, kamery).

§ 9.

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Publiczne Przedszkole w Wojcieszycach z Oddziałem Zamiejscowym w Różankach gwarantuje najwyższą ochronę danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Każde dziecko ma prawo do prywatności i ochrony dóbr osobistych, dlatego zadaniem przedszkola jest zabezpieczenie wizerunku dziecka. W przypadku wykorzystywania wizerunku dziecka na potrzeby promocji Przedszkola oraz wytworów dzieci pobiera się pisemną zgodę od rodzica/opiekuna prawnego dotyczącą upubliczniania wizerunku dziecka lub jego wytworów.
3. Pracownik przedszkola nie umożliwia osobom postronnym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna dziecka.

4. Pracownicy placówki nie mogą udostępniać przedstawicielom mediów wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. W celu uzyskania takowej zgody obowiązkiem pracownika przedszkola jest skontaktowanie się z rodzicem lub opiekunem prawnym i ustalenie procedury uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest, aby pracownik przedszkola podał dane opiekuna dziecka bez zgody tego rodzica lub opiekuna prawnego.
6. Jeżeli wizerunek stanowi tylko szczegół całości tj. krajobraz, zgromadzenie, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego nie jest wymagana.
7. Udostępnienie wizerunku dziecka przez pracownika przedszkola poprzez fotografię, nagrania, wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
8. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. , powinna zawierać informacje, gdzie zostanie upubliczniony wizerunek dziecka i do czego będzie on wykorzystany.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Dokument ten został opracowany przez Zespół do Spraw Procedur Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, interwencji i weryfikowania Standardów Ochrony w Publicznym Przedszkolu w Wojcieszycach z Oddziałem Zamiejscowym w Różankach na podstawie aktów prawnych oraz wytycznych Ministerstwa Sprawiedliwości:
 - ✓ Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.),
 - ✓ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U.2023 poz. 2809),
 - ✓ Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606),
 - ✓ Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.),
 - ✓ Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.),

- ✓ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.),
- ✓ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 ze zm.),
- ✓ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.),
- ✓ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 ze zm.),
- ✓ Rozporządzenie Rady ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U z 2023 poz.1870).
- ✓ Wytyczne do standardów - dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w tym z niepełnosprawnościami – dokument udostępniony na stronie internetowej www.gov.pl
- ✓ Wytyczne do standardów ochrony dzieci w przedszkolach – dokument udostępniony na stronie internetowej www.gov.pl

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu Zasady bezpiecznej
rekrutacji w Publicznym Przedszkolu w Wojcieszyczach z Oddziałem
Zamiejscowym w Różankach:**

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 poszanowanie ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażysci/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - wykształcenia;
 - kwalifikacji zawodowych;
 - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku dyrektor przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - imię (imiona) i nazwisko;
 - datę urodzenia;
 - dane kontaktowe osoby zatrudnionej.
3. 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.
4. Dyrektor przedszkola przed zatrudnieniem/przyjęciem kandydata/kandydatki/ praktykanta/wolontariusza uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do

sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepływstw na tle seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym.

5. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - imię i nazwisko;
 - data urodzenia;
 - pesel;
 - nazwisko rodowe;
 - imię ojca;
 - imię matki.
6. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
7. Dyrektor przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przepływstw 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 przepływstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
8. 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.
9. 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.
10. 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 przepływstwom 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.

11. 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”*.
12. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
13. 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

.....
(miejscowość, data)

NOTATKA SŁUŻBOWA

[illegible]

.....
(czytelny podpis osoby zgłaszającej sprawę)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka:		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	DATA:	DZIAŁANIE:
5. Spotkania z opiekunami dziecka	DATA:	OPIS SPOTKANIA:
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • Wniosek o wgląd w sytuację rodziny/dziecka, • Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informację o wynikach/działania placówki/działania rodziców	DATA:	DZIAŁANIE:

Załącznik nr 4

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW
OCHRONY MAŁOLETNIICH STANOWIĄCYCH PROCEDURĘ
POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZEWANIA
O STOSOWANIE PRZEMOCY WOBEC DZIECKA OBOWIĄZUJĄCE
W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W WOJCIESZYCACH
Z ODDZIAŁEM ZAMIEJSCOWYM W RÓŻANKACH**

Prosimy o wypełnienie poniższej ankiety. Odpowiedzi pomogą nam w ocenie poziomu wdrożenia i zrozumienia Standardów Ochrony Małoletnich w naszej Placówce.

MONITORING STANDARDÓW			
1. Czy znasz standardy zawarte w Standardach Ochrony Małoletnich stanowiących procedurę postępowania w przypadku podejrzenia o stosowaniu przemocy wobec dziecka obowiązujące w Publicznym Przedszkolu w Wojcieszycach z Oddziałem Zamiejscowym w Różankach? (dalej SOM)	TAK	NIE	NIE WSZYSTKIE
2. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?	TAK	NIE	NIE WIEM
3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	TAK		NIE
4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w SOM przez innego pracownika?*	TAK		NIE
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?			
Czy podjąłeś jakieś działania?	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
Jeśli tak, to jakie?			
Jeśli nie – dlaczego?			

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w SOM przez rodzica/ opiekuna prawnego dziecka?*	TAK	NIE	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?			
Czy podjąłeś jakieś działania?	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
Jeśli tak, to jakie?			
Jeśli nie – dlaczego?			
6. W przypadku podjęcia działania na rzecz małoletniego – czy procedury opisane w SOM były skuteczne?	TAK	NIE	NIE WIEM
7. Czy wszystkie zapisy zawarte w SOM są dla Ciebie zrozumiałe?	TAK		NIE
Jeśli nie - które?			
8. Jakie zasady SOM <u>nie są przestrzegane</u> w Publicznym Przedszkolu w Wojcieszycach z Oddziałem Zamiejscowym w Różankach?			
9. Czy masz jakieś uwagi/ sugestie/ poprawki dotyczące SOM obowiązujących w Przedszkolu?	TAK		NIE
Jeśli tak – jakie?			

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

* Jeśli zaznaczono NIE proszę przejść do następnego pytania.