

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

W Niepublicznym Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi „Zielony Zakątek”
w Czerlejnku

Preambuła

Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Niepublicznego Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi „Zielony Zakątek” jest działanie dla dobra małego i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik Przedszkola traktuje wszystkie dzieci z szacunkiem oraz uwzględnia ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec małego przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Przedszkola oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. **Pracownikiem Przedszkola** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. **Osoby współpracujące z placówką** to pracownicy firm i instytucji wspierających placówkę, wolontariusze, stażyści, praktykanci odbywający praktykę zawodową.
3. **Małym** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest również rodzic zastępczy.
5. **Zgoda rodzica/opiekuna prawnego** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, jego opiekunów lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- **Przemoc fizyczna**, czyli celowe użycie siły fizycznej przeciwko dziecku, które powoduje lub z dużym prawdopodobieństwem może spowodować szkodę dla zdrowia dziecka, zagrożenie dla jego życia, rozwoju i godności.
 - **Przemoc psychiczna** to intencjonalne, powtarzające się zachowania dorosłych wobec dzieci, które powodują znaczące obniżenie możliwości prawidłowego rozwoju dziecka.
 - **Zaniedbanie** rozumiane jako niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka (zdrowie, edukacja, żywienie, bezpieczeństwo) w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom.
 - **Wykorzystanie seksualne** to angażowanie dziecka w jakąkolwiek aktywność seksualną przez osobę dorosłą.
7. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małego przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małego przed krzywdzeniem w placówce.
 8. **Dane osobowe** dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małego.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Każdy pracownik Przedszkola, który zauważy lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje o krzywdzeniu dziecka lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
6. Pracownicy zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo małoletnich zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi Przedszkola.

Rozdział III

Bezpieczna rekrutacja personelu

1. Dyrektor Przedszkola 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 (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić 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:
 1. wykształcenia,
 2. kwalifikacji zawodowych,
 3. przebieg 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:
 1. Imię (imiona) i nazwisko,
 2. Datę urodzenia,
 3. Dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. 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.
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 stanowisko nauczyciela Zgodnie z art. 10 ust. 8a w zw. z ust. 5 pkt 4 ustawy z 26.01.1982 r. - Karta Nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki zaświadczenie 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.
8. Jeżeli kandydat/kandydatka zamieszkiwał/a przez ostatnie 20 lat w państwie innym niż Rzeczypospolita Polska, 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 stanowiące **załącznik nr 1**.
 9. 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.
 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 na stanowisko nauczyciela składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był/a prawomocnie skazany/skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niego/niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił/a 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 stanowiące **załącznik nr 2**.
 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. W przypadku zatrudniania kandydata na stanowisko inne niż nauczyciel, uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności stanowiące **załącznik nr 3**. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić do tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
 13. Wszyscy pracownicy, praktykanci, stażyści, wolontariusze mają obowiązek stosować Standardy Ochrony Małoletnich.

Rozdział IV

Bezpieczne relacje między dziećmi a personelem placówki

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich.
2. Nauczyciele sprawują stały nadzór i opiekę nad dziećmi w przedszkolu oraz podczas wyjść i wycieczek.

3. Jeśli zachodzi potrzeba pomagają dzieciom w czynnościach higienicznych zachowując przy tym prawo dziecka do prywatności i poszanowania intymności dziecka.
4. Dzieci powinny być samodzielne w załatwieniu swoich potrzeb fizjologicznych. Personel pomaga małym dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się. Na prośbę małego dziecka może być mu udzielona pomoc w wykonaniu czynności higienicznych. Dbając o zapewnienie dziecku komfortu psychicznego i fizycznego, w przypadku zabrudzenia się (moczem, kałem, wymiocinami itp.) dziecko jest myte i przebierane w suche ubranie przez personel Przedszkola.
5. 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 druga osoba zatrudniona w Przedszkolu. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
6. Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia.
7. Bezpośredni kontakt z małym dzieckiem oparty jest na poszanowaniu jego intymności i godności.

Kontakt taki zachodzi podczas:

- **Wspólnej aktywności** - dzieci są zachęcane i motywowane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności. Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości i wieku dzieci. Wszelkie ograniczenia dzieci (zdrowotne, wynikające z uprzedzeń czy nieśmiałości) są uwzględniane i akceptowane. W trakcie zabaw i zajęć opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel lub osoba przez niego wyznaczona, która jest pracownikiem Przedszkola. Podczas kontakt z przedstawicielami firm i instytucji (teatrzyki, koncerty, wycieczki, spotkania) dzieci zawsze są pod opieką pracowników Przedszkola.
 - **Spożywania posiłków** - dzieci są zachęcane do spożywania posiłków. Jedzą samodzielnie lub w razie potrzeby przy pomocy pracownika Przedszkola. Posiłki są spożywane razem, o stałych porach. Dzieci podczas posiłków nie są zmuszane do ich konsumpcji.
 - **Odpooczynku** - w Przedszkolu jest wyznaczona pora, w której odbywa się odpoczynek. Dzieci do lat 3 mają wyznaczone miejsce i czas leżakowania. Dziecko które nie śpi - odpoczywa. Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są uwzględniane i respektowane. Dzieci starsze mają możliwość krótkiego odpoczynku, wyciszenia się, a jego sposób zależy od wychowawcy grupy (odpoczynek na poduszkach, słuchanie bajki muzycznej lub czytanej).
 - **Spacerów, wycieczek, zabaw na powietrzu** - osoby obce nie mają wstępu na plac zabaw Przedszkola. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi. Otoczenie Przedszkola w trakcie pobytu dzieci na powietrzu jest monitorowane przez pracowników Przedszkola.
 - **Czynności higieniczne** - w Przedszkolu są wdrażane dzieciom zasady dbania o higienę: dzieci myją ręce przed posiłkami, po powrocie z podwórka oraz po skorzystaniu z toalety.
8. Podczas komunikacji z dziećmi należy:
 - zachować cierpliwość i szacunek,
 - słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnie do wieku i danej sytuacji,
 - w przypadku konieczności porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostawić uchylone drzwi i w miarę możliwości być w zasięgu wzroku innych osób. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
 9. Komunikacja werbalna z małym dzieckiem powinna być pozbawiona akcentów wrogich, wulgarnych, agresywnych, złośliwie ironicznych. Komunikacja nie powinna:
 - wzbudzać w małym dzieckiem poczucie zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk),

- obniżać i niszczyć poczucie wartości (np. wyzwiska, negatywne ocenianie, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy, negowanie uczuć),
 - upokarzać (publiczne wyszydzanie, naigrywanie się, ośmieszanie).
10. Pracowników Przedszkola obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu oraz ocenie każdego dziecka bez względu na pochodzenie, rasę, wyznanie i narodowość. Równe traktowanie oznacza, że niedozwolone jest:
- wyłączne skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
 - nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych,
 - nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań, nieadekwatne do możliwości i wieku,
 - zwalnianie z wykonywania obowiązków w nieuzasadnionych sytuacjach,
 - godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową,
 - dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad,
 - przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych.
11. Dzieci są wdrażane do przejmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania. Dzieci znają obowiązujący w Przedszkolu system nagradzania za dobre zachowanie i ponoszenia konsekwencji za niewłaściwe zachowanie. Konsekwencją złego zachowania dziecka jest:
- zwrócenie uwagi,
 - rozmowa z wychowawcą,
 - odsunięcie od zabawy,
 - odizolowanie dziecka od grupy,
 - naprawienie wyrządzonej szkody,
 - rozmowa dziecka z Dyrektorem,
 - rozmowa wychowawcy z rodzicem/opiekunem prawnym,
 - rozmowa Dyrektora z rodzicem/opiekunem prawnym.
12. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencjach swojego zachowania.
13. Dzieci w zamian za wyróżniające zachowanie mogą otrzymać np.: pochwałę słowną, pieczętkę.
14. Rodzice i opiekunowie prawni dziecka mają prawo do wszelkich informacji na temat funkcjonowania dziecka na terenie Przedszkola, w trakcie wycieczek i innych wydarzeń organizowanych przez przedszkole.
15. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem (np.: przytulenie) może być stosowny po wyrażeniu przez dziecko zgody i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie.
16. Pod żadnym pozorem nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka oraz dotykać dziecko w sposób który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
17. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
18. Pracownikowi Przedszkola bezwzględnie zabrania się:
1. 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,
2. proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
 3. przyjmowania pieniędzy od rodziców/opiekunów dziecka,
 4. 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.
19. Pracownik powinien być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.

Rozdział V

Bezpieczne relacje między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

1. Naczelną zasadą relacji między małoletnimi jest postępowanie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich małoletnich. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego małoletniego w jakiegokolwiek formie.
2. Dzieciom nie wolno używać przemocy, znęcać się nad dziećmi słabszymi, używać wulgarnego, obraźliwego języka.
3. Dzieciom nie wolno wzajemnie się zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać. Nie wolno krzyknąć na inne dzieci.
4. Dzieci powinny szanować prawo innych dzieci do prywatności.
5. Dzieciom nie wolno używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec innych dzieci przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Rozdział VI

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka

1. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza przedszkolem:
 1. Każdy pracownik Przedszkola w przypadku powzięcia informacji o możliwości krzywdzenia dziecka niezwłocznie informuje o swoich spostrzeżeniach Dyrektora Przedszkola
 2. Po uzyskaniu informacji o możliwości krzywdzenia dziecka Dyrektor Przedszkola niezwłocznie gromadzi informacje i informuje o zaistniałej sytuacji wychowawcę mającego kontakt z dzieckiem, w celu zebrania i porównania informacji.
 3. Wychowawca wnikliwie obserwuje dziecko: jego wygląd, zachowania, prace plastyczne, zabawy, przeprowadza rozmowę z innymi pracownikami Przedszkola i zbiera informacje o zachowaniu dziecka, zebrane informacje w formie notatki służbowej stanowiącej **załącznik nr 4** przekazuje niezwłocznie Dyrektorowi Przedszkola.
 4. Dyrektor przekazuje informacje psychologowi. Psycholog dokonuje obserwacji dziecka i sporządza diagnozę.
 5. W przypadku potwierdzenia podejrzeń Dyrektor i psycholog przeprowadzają rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka. Jeżeli z rozmowy wynika, że dziecko jest krzywdzone w środowisku rodzinnym Dyrektor po uprzednim poinformowaniu rodziców lub opiekunów prawnych zawiadamia policję lub wydział rodzinny i nieletnich sądu rejonowego

lub prokuraturę o popełnieniu przestępstwa. Równolegle powiadamia pracownika socjalnego w rejonie.

6. Jeżeli z rozmowy nie wynika, że dziecko jest krzywdzone, Dyrektor kieruje wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka (**załącznik nr 5**) do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich).
 7. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor dodatkowo powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, wychowawca dziecka, Dyrektor, inni pracownicy Przedszkola mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
 8. Zadaniem zespołu interwencyjnego jest wspólne badanie przypadku, określanie strategii postępowania, zespołowe podejmowanie decyzji oraz koordynacja działań poszczególnych instytucji i monitorowanie efektów.
 9. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół, który znajduje się w **załączniku nr 6**.
 10. Zespół interwencyjny informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno - opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – wszczęcie procedury Niebieskiej Karty).
 11. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” jest Dyrektor Przedszkola.
 12. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 7**. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka wraz ze sprawozdaniem z posiedzenia zespołu interwencyjnego. Interwencję rejestruje się ponadto w rejestrze zgłoszeń stanowiący **załącznik nr 8**.
 13. Wszyscy pracownicy instytucji 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.
2. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki:
1. Osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka przez pracownika Przedszkola niezwłocznie powiadamia o incydencie Dyrektora Przedszkola.
 2. Jeśli osobą przyjmującą zgłoszenie nie jest Dyrektor Przedszkola, osoba ta zobowiązana jest niezwłocznie przekazać informacje Dyrektorowi Przedszkola.
 3. Dyrektor Przedszkola przeprowadza rozmowę z osobą zgłaszającą na temat zdarzenia.
 4. Dyrektor Przedszkola rozmawia z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazuje swoje uwagi, poznaje wersję wydarzeń pracownika, analizuje zebrane dane oraz planuje dalsze działania mające na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtarzania się problemu.
 5. Dyrektor Przedszkola przeprowadza rozmowę z dzieckiem, którego dotyczy sytuacja oraz z pracownikami na temat zdarzenia.
 6. Dyrektor powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
 7. Dyrektor Przedszkola po potwierdzeniu informacji podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ogólnego i prawa pracy.
 8. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwo na szkodę dziecka, Dyrektor niezwłocznie zgłasza na policję lub do prokuratury zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.
 9. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, zobowiązane są do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje

przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych i proceduralnych.

10. W zależności od sytuacji Dyrektor informuje rodziców i dziecko o poczynionych ustaleniach i możliwych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział VII

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem do którego zostały udostępnione.
4. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
5. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Przedszkola.
6. Osoby uprawnione przez Dyrektora Przedszkola mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
7. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
8. Pracownik Przedszkola na podstawie upoważnienia Dyrektora Przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka.
9. Pracownik Przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
10. Pracownik Przedszkola nie udostępnia nieuprawnionym podmiotom informacji o dziecku ani o jego rodzicach/opiekunach, ani o sytuacji rodzinnej dziecka.
11. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
12. Opiekunem dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
13. Pieczęć nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Przedszkola.

Rozdział VIII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci. Dzielenie się zdjęciami i filmami z

naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.

2. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronie internetowej Przedszkola, mediach społecznościowych oraz w aplikacji LiveKid i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych Przedszkola.
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.
4. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany.
5. Pracownik Przedszkola nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
6. 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.

Rozdział IX

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami.

1. **Przedszkole nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.**
2. W momencie wprowadzenia możliwości korzystania z Internetu przez dzieci, Przedszkole jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
3. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika (nauczyciela/wychowawcy) Przedszkola.
4. Pracownik Przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Ma także obowiązek przeprowadzenia zajęć edukacyjnych, mających na celu umiejętność rozpoznawania zagrożeń w Internecie.

Rozdział X

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza Elżbietę Polowczyk jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie Standardów Ochrony Małoletnich w Placówce.
2. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Standardów Ochrony Małoletnich w Placówce odpowiada za:
 - monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w Placówce,
 - reagowanie na sygnały naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich w Placówce,
 - prowadzenie rejestru zgłoszeń,
 - proponowanie zmian w Standardach Ochrony Dzieci w Placówce,
 - przeprowadzenie wśród pracowników Przedszkola, raz na rok ankiety monitorującej poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w Placówce; wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich w Placówce,
 - dokonania opracowania **Załącznik nr 10** wypełnionych przez pracowników placówki ankiet i sporządzenia raportu z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Przedszkola.

3. W przeprowadzanej ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Standardów Ochrony Dzieci w Placówce oraz wskazywać ich naruszenia w placówce.
4. Dyrektor Przedszkola wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich w Placówce niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich w Placówce.

Rozdział XI

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów Ochrony Małoletnich następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów.
3. Pracownikom placówki standardy zostają przekazane do wglądu oraz przesłane w aplikacji LiveKid.
4. Rodzicom/opiekunom prawnym standardy zostają ogłoszone poprzez wywieszenie ich na ogólnodostępnej tablicy ogłoszeń w placówce, przesłanie w aplikacji LiveKid oraz zamieszczenie na stronie internetowej Placówki.

....., dnia r.
miejsowość data

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.
2.
3.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

....., dnia r.
miejsowość data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja niżej podpisany/a
imię i nazwisko

numer pesel / numer paszportu

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/
nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie
skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające
przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207
Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz
nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się
takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego
przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań.

.....

Podpis

....., dnia r.
miejsowość data

NOTATKA SŁUŻBOWA

Imię nazwisko dziecka

Grupa

Opis zachowania dziecka:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

Podpis nauczyciela

Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

miejsowość, data

Sąd Rejonowy w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

adres sądu

Wnioskodawca: imię i nazwisko lub nazwa instytucji
adres do korespondencji

Uczestnicy postępowania: imiona i nazwiska rodziców
adres zamieszkania rodziny

rodzice małoletniego: imię i nazwisko dziecka, data urodzenia

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, adres zamieszkania) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

UZASADNIENIE

Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone.

Można zamieścić informacje o osobach, które były/są świadkami niepokojących zdarzeń.

W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka.

.....
podpis składającego wniosek

Złożenie wniosku jest wolne od opłat.

² Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

....., dnia r.
miejsowość data

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA ZESPOŁU INTERWENCYJNEGO

Dnia r. odbyło się spotkanie Zespołu Interwencyjnego

dla, uczęszczającego/uczęszczającej do grupy
imię i nazwisko dziecka

..... w składzie:

.....

Rodzice/opiekunowie prawni dziecka **uczestniczyli/ nie uczestniczyli**¹ w spotkaniu.

Posiedzenie Zespołu Interwencyjnego przebiegało następująco:

.....
.....
.....
.....
.....

W trakcie posiedzenia, Zespół Interwencyjny podjął następujące ustalenia oraz działania:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podpisy osób biorących udział w posiedzeniu

¹ Niewłaściwe skreślić

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....

.....

.....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

..... data i godzina

4. Opis działań podjętych przez Dyrektora, psychologa, wychowawcę lub innego pracownika

Data i godzina	Działanie

5. Spotkania z opiekunami dziecka

Data i godzina	Opis spotkania

6. Forma podjętej interwencji:

- a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
- c) Inny rodzaj interwencji

Jaki?.....

.....

.....

.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje, data)

.....

.....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała, działania przedszkola, działania rodziców.

.....

.....

.....

.....

.....

REJESTR ZGŁOSZEŃ

l.p.	Dane dziecka, grupa	Przyczyna zgłoszenia	Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	Podjęte działania

ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY DZIECI W PLACÓWCE

1. Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Niepublicznym Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi „Zielony Zakątek” w Czerlejnku ?

TAK

NIE

2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

TAK

NIE

3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

TAK

NIE

4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez inną osobę z personelu (pracownika, współpracownika, stażystę, wolontariusza)

TAK

NIE

5. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?

.....
.....

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich?

.....
.....

RAPORT MONITORINGU STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

W dniu r. w placówce Niepubliczne Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi „Zielony Zakątek” w Czerlejnku wśród pracowników przeprowadzono ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów Ochrony Dzieci w placówce. Ankietę wypełniło pracowników. Odpowiedzi na pytania wyglądały następująco:

1. Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Niepublicznym Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi „Zielony Zakątek” w Czerlejnku ?

..... pracowników odpowiedziało **tak** pracowników odpowiedziało **nie**

2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

..... pracowników odpowiedziało **tak** pracowników odpowiedziało **nie**

3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

..... pracowników odpowiedziało **tak** pracowników odpowiedziało **nie**

4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez inną osobę z personelu (pracownika, współpracownika, stażystę, wolontariusza)?

..... pracowników odpowiedziało **tak** pracowników odpowiedziało **nie**

5. Zostały wskazane następujące naruszenia zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez inną osobę z personelu:

.....
.....
.....

6. Zostały wskazane następujące uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich:

.....
.....
.....

.....

Podpis Dyrektora Przedszkola

.....

Podpis osoby opracowującej raport