

POTRZEBUJESZ WSPARCIA? ZADZWOŃ, NAPISZ, POROZMAWIAJ



800 12 12 12



(BEZPŁATNY, ANONIMOWY, CAŁODOBOWY)

DZIECIĘCY TELEFON ZAUFANIA RZECZNIKA PRAW DZIECKA

(CHAT CAŁODOBOWY)



116 111



(BEZPŁATNY, ANONIMOWY, CAŁODOBOWY)

TELEFON ZAUFANIA DLA DZIECI I MŁODZIEŻY FUNDACJI DAJEMY DZIECIOM SIŁĘ

(CHAT 14.00 – 24.00)



800 119 119

(BEZPŁATNY, ANONIMOWY)

TELEFON I CHAT ZAUFANIA DLA DZIECI I MŁODZIEŻY TOWARZYSTWA PRZYJACIÓŁ DZIECI

(CODZIENNIE 14.00 – 22.00)



22 484 88 04

(PŁATNY WG STAWEK OPERATORA)

TELEFON ZAUFANIA MŁODYCH FUNDACJI ITAKA (do 25 r.ż.)

(PON. – PT. 13.00 – 20.00)



116 123



(BEZPŁATNY, ANONIMOWY, CAŁODOBOWY)

KRYZYSOWY TELEFON ZAUFANIA INSTYTUTU PSYCHOLOGII ZDROWIA PTP

(CHAT CAŁODOBOWY)



116 000

(BEZPŁATNY, ANONIMOWY)

TELEFON W SPRAWIE ZAGINIONEGO DZIECKA I NASTOLATKA FUNDACJI ITAKA

(PON. – PT. 9.00 – 16.00, SOB. 9.00-13.00)



Standardy Ochrony Małoletnich w Dwujęzycznym Przedszkolu Montessori i Żłobku Montessori

Wstęp

Dokument został przygotowany w celu zapewnienia dzieciom uczęszczającym do naszego przedszkola harmonijnego rozwoju w atmosferze, gdzie panuje poczucie bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku. Główną zasadą, która kieruje wszystkimi działaniami personelu przedszkola, jest troska o dobro dziecka i jego najlepszy interes. Pracownicy placówki dążą do pełnego rozwoju dzieci, szanując ich prawa i indywidualność. Dzieci są traktowane z szacunkiem, a ich potrzeby są uwzględniane. Jakikolwiek formy przemocy wobec dzieci są absolutnie niedopuszczalne. Personel przedszkola działa zgodnie z obowiązującym prawem oraz swoimi kompetencjami, aby osiągnąć te cele.

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica 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.
5. 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.

Wyróżnia się następujące, podstawowe formy krzywdzenia:

Przemoc fizyczna wobec dziecka. Jest to działanie bądź zaniechanie wskutek którego dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest na nią potencjalnie zagrożone. Krzywda stanowi rezultat działania bądź zaniechania ze strony rodzica, opiekuna, osoby odpowiedzialnej za dziecko, posiadającej nad nim władzę lub takiej, której ufa. O przemoc fizycznej mówimy zarówno w wymiarze jednorazowym, jak i powtarzającym się.

Przemoc psychiczna wobec dziecka. Jest to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą za nie odpowiedzialną lub osobą, której dziecko ufa. Tak jak w przypadku przemocy fizycznej obejmuje zarówno działania, jak i zaniechania. Do przejawów przemocy psychicznej zaliczamy m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka, niedostrzeganie lub nieuznawanie granic psychicznych między dzieckiem a osobą odpowiedzialną, nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja, sytuacje, w których dziecko jest świadkiem przemocy

Przemoc seksualna wobec dziecka (wykorzystywanie seksualne dziecka). Jest to angażowanie dziecka poprzez osobę dorosłą lub inne dziecko w aktywność seksualną. Dotyczy sytuacji gdy nie dochodzi do kontaktu fizycznego (np. ekshibicjonizm, molestowanie werbalne - np. prowadzenie rozmów o treści seksualnej nieadekwatnej do wieku dziecka, komentowanie w sposób seksualny wyglądu i zachowania dziecka, zachęcanie do kontaktu z treściami pornograficznymi, *grooming* - strategię nieseksualnego uwodzenia dziecka z intencją nawiązania kontaktu seksualnego w przyszłości) i gdy do takiego kontaktu dochodzi (sytuacje takie jak: dotykanie dziecka, zmuszanie dziecka do dotykania ciała sprawcy, stosunek seksualny). Każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem przed ukończeniem 15 roku życia jest przestępstwem. W przypadku dzieci mówimy o wykorzystaniu seksualnym, kiedy między wykorzystującym (dorosły, inne dziecko) a wykorzystywanym (dziecko) z uwagi na wiek lub stopień rozwoju zachodzi relacja władzy, opieki czy zależności. Do innej formy wykorzystywania seksualnego dzieci zalicza się wyzyskiwanie seksualne. Jest to jakiegokolwiek: faktyczne lub usiłowane nadużycie podatności dziecka na zagrożenia, przewagi sił lub zaufania - w celu seksualnym. Wyzysk seksualny obejmuje (choć nie jest to konieczne) czerpanie zysków finansowych, społecznych lub politycznych z wykorzystania seksualnego. Szczególne zagrożenie wyzyskiem seksualnym ma miejsce podczas kryzysów humanitarnych. Zagrożenie wyzyskiem seksualnym dotyczy zarówno samych dzieci, jak i opiekunów tych dzieci, mogących paść ofiarą wyzysku.

Zaniedbywanie dziecka. Jest to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie fizycznych i psychicznych potrzeb dziecka. Może przyjmować formę nierespektowania praw dziecka, co w rezultacie prowadzi do zaburzeń w jego zdrowiu i/lub rozwoju. Do zaniedbywania dziecka dochodzi w relacjach dziecka z osobą zobowiązaną do opieki, wychowania, troski i ochrony.

Przemoc rówieśnicza (nękanie rówieśnicze, *bullying*). Przemoc rówieśnicza ma miejsce gdy dziecko doświadcza różnych form nękania ze strony rówieśników. Dotyczy działań bezpośrednich lub z użyciem technologii komunikacyjnych (np. za pośrednictwem Internetu i telefonów komórkowych). Przemoc rówieśniczą obserwujemy, gdy szkodliwe działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma

charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje: przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie), przemoc relacyjną (p. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie, szantaż), przemoc fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie), przemoc materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów), cyberprzemoc/przemoc elektroniczną (np. złośliwe wiadomości w komunikatorach, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczanie w Internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę), wykorzystanie seksualne - dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika, przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią (np. przemoc w relacjach romantycznych między rówieśnikami).

6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

§ 1.

Postanowienia ogólne

- Standardy Ochrony Małoletnich obejmują personel zarówno pedagogiczny, jak i administracyjny Przedszkola, a także osoby zatrudnione na podstawie innych umów, praktykantów i wolontariuszy.
- Osoba, która nie ukończyła 18 lat, jest traktowana jako małoletnia.
- Opiekun dziecka lub rodzic ma prawo do reprezentowania dziecka, zgodnie z jego dobrem i interesem społecznym. Jeśli obaj rodzice mają władzę rodzicielską, oboje mają prawo do reprezentowania dziecka. Ważne decyzje dotyczące dziecka są podejmowane wspólnie przez rodziców. Jeśli nie ma porozumienia między nimi, zostają powiadomieni o konieczności skorzystania z pomocy sądu opiekuńczego.
- Krzywdzenie małoletniego to działanie lub zaniechanie, które narusza prawa lub dobra osobiste dziecka, włączając w to przestępstwa popełnione na szkodę małoletniego, zarówno jednorazowe, jak i powtarzające się.
- Dane osobowe dziecka obejmują wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

§ 2.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

- Personel placówki jest świadomy czynników ryzyka oraz symptomów potencjalnego krzywdzenia dzieci w ich opiece. Jeśli zauważą takie sygnały, podejmują rozmowę z rodzicami, oferując im informacje na temat dostępnych źródeł wsparcia oraz zachęcając ich do skorzystania z pomocy.
- Regularnie monitorują sytuację i dobrostan dzieci.
- Znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między personelem a dzieckiem oraz między dziećmi, ustalone w placówce.
- Proces rekrutacji pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu, które są określone w Załączniku nr 1 do niniejszych Standardów.

§ 3.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki

- Personel ma obowiązek utrzymywać profesjonalne relacje z dziećmi i zawsze rozważać, czy ich reakcje, komunikaty lub działania są odpowiednie, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec wszystkich dzieci. Działają otwarcie i przejrzysto, aby minimalizować ryzyko niepoprawnego zrozumienia ich zachowania przez innych.
- Dzieci są traktowane z szacunkiem, uwzględniając ich godność i indywidualne potrzeby. Jakiegokolwiek formy przemocy lub niestosownego zachowania wobec małoletnich, zarówno werbalne, jak i niewerbalne, są absolutnie niedopuszczalne.
- Personel nie wyróżnia żadnych dzieci; traktuje je równo bez względu na płeć, orientację seksualną, zdolność, status społeczny, pochodzenie etniczne, kulturowe, religijne czy światopoglądowe.
- W komunikacji z dziećmi, personel zachowuje cierpliwość i szacunek. Słucha ich uważnie i udziela odpowiedzi odpowiednich do ich wieku i sytuacji.

Personel nie powinien upokarzać, poniżać ani obrażać dziecka. Nie wolno mu także krzywić na dziecko, chyba że jest to konieczne dla zapewnienia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

- Informacje poufne dotyczące dziecka, takie jak jego wizerunek czy sytuacja rodzinna, nie powinny być ujawniane osobom nieuprawnionym, włączając w to inne dzieci. Jeśli konieczna jest prywatna rozmowa z dzieckiem, personel powinien zostawić drzwi uchylone i zawsze mieć kogoś w zasięgu wzroku.
- Personel nie może zachowywać się w sposób niestosowny w obecności dzieci, włączając w to używanie wulgarnych słów lub nawiązywanie do spraw seksualnych. Nie wolno mu także wykorzystywać swojej pozycji, ani przewagi fizycznej wobec dziecka.
- Kontakt fizyczny z dzieckiem powinien być odpowiedni do sytuacji i zawsze uwzględniać potrzeby oraz granice dziecka. Nie należy angażować się w działania fizyczne, które mogą być uznane za nieprzyzwoite czy brutalne zabawy.
- Podczas wykonywania czynności higienicznych czy pielęgnacyjnych personel powinien zachować tylko niezbędny kontakt fizyczny. Jeśli to możliwe, można poprosić innego członka personelu o asystę.
- Przemoc w jakiegokolwiek formie wobec dziecka jest niedopuszczalna. Kontakt fizyczny z dzieckiem nie może być tajny ani motywowany gratyfikacją.
- Wizerunek dziecka nie powinien być utrwalany dla celów prywatnych.
- Niemniej jednak istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być odpowiedni i zgodny z zasadami bezpieczeństwa, biorąc pod uwagę wiek, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Można dziecko przytulić jeśli potrzebuje, wziąć na ręce. W takich przypadkach należy kierować się profesjonalnym osądem oraz zawsze respektować granice i zgodę dziecka.
- W sytuacji, gdy zachowanie dziecka, na przykład agresja, stanowi zagrożenie dla siebie lub innych, nauczyciel ma prawo w sposób bezpieczny dla wszystkich złapać dziecko w celu zminimalizowania zagrożenia.
- Dla dzieci z niepełnosprawnościami, zwłaszcza mających trudności w komunikacji lub niepełnosprawnością intelektualną, konieczne jest zapewnienie szczególnej opieki, a personel powinien być zaznajomiony z metodami komunikacji odpowiednimi dla danego dziecka. Jeśli potrzeba, należy powiadomić nauczyciela specjalnego, który może stosować alternatywne metody komunikacji.
- Kontakt z dziećmi powinien mieć miejsce wyłącznie w godzinach pracy i być związany wyłącznie z celami edukacyjnymi lub wychowawczymi.
- Personelowi nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. To również dotyczy kontaktów z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji, takie jak prywatne numery telefonów, e-maile, komunikatory czy profile

w mediach społecznościowych. W sytuacji konieczności kontaktu, należy korzystać z oficjalnych kanałów komunikacji, takich jak służbowe e-maile czy telefony, dziennik elektroniczny.

- Relacje towarzyskie lub rodzinne z dziećmi i ich rodzicami wymagają zachowania poufności wobec informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
- Personel musi być świadomy zagrożeń związanych z cyfrową aktywnością, takich jak rejestrowanie swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje, obserwowanie osób lub stron w mediach społecznościowych. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć dostęp do cyfrowej aktywności pracownika.
- Personel nie powinien nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez wysyłanie czy przyjmowanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Pracownik placówki powinien kontaktować się z dzieckiem:

- w celach edukacyjnych, opiekuńczych lub wychowawczych,
- w godzinach pracy,
- na terenie placówki bądź drogą poczty elektronicznej lub telefonicznie lub innych służbowych kanałów komunikacji.
- Jeżeli po godzinach pracy placówki zajdzie konieczność nawiązania kontaktu z dzieckiem, jego rodzicem, rodzicem zastępczym, opiekunem, należy to uczynić przy wykorzystaniu służbowego e-maila albo telefonu służbowego.

Niedopuszczalne zachowania

Pracownik placówki nie może utrzymywać z dziećmi prywatnych relacji, z wyjątkiem relacji z opiekunami dziecka odbywającej się za wiedzą dyrekcji.

Pracownikowi placówki nie wolno:

- Spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych, innych używek bądź nielegalnych substancji, ani też oglądać treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę w obecności dzieci.
- Udostępniać dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę lub umożliwiać im zapoznanie się z tymi treściami.
- Proponować dzieciom alkohol, wyroby tytoniowe, inne używki bądź nielegalne substancje i leki, które nie są zalecone przez lekarza.
- Utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
- Przyjmować pieniądze, prezentów od dziecka, rodzica, rodzica zastępczego, opiekuna prawnego dziecka. Zakaz ten nie ma zastosowania w przypadku kwiatów wręczanych z okazji świąt bądź innych uroczystości obchodzonych w placówce.

- Wchodzić w relacje zależności wobec dziecka lub rodzica, rodzica zastępczego, opiekuna prawnego dziecka bądź zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności, stwarzając ryzyko pojawienia się zarzutu nierównego traktowania dzieci bądź czerpania korzyści¹.
- Utrzymywać niejawnych bądź ukrywanych kontaktów z dzieckiem, oraz kontaktów opartych na udzielaniu gratyfikacji albo wynikających z przewagi fizycznej, stosunku władzy bądź zależności dziecka.
- Składać mu propozycje, czynić komentarze niewłaściwych dla relacji pracownik–dziecko, dotyczyć dziecka w sposób, który może być uznany lub jest nieprzyzwoity albo niestosowny.
- Używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności, atrakcyjności seksualnej, czy wyglądu dziecka, wykorzystywać wobec dziecka przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby), stosunku władzy bądź zależności dziecka od dorosłego.
- Stosować jakąkolwiek przemoc wobec dziecka, w tym przemoc fizyczną, polegającą na biciu, szturchnięciu, popychaniu. Zabronione są wszelkie naruszenia nietykalności cielesnej dziecka.
- Zawstydząć, upokarzać, lekceważyć, obrażać dziecko, krzyczeć na dziecko.
- Ujawniać informacje wrażliwych dotyczących dziecka, odnośnie wszelkich punktów zapisanych poniżej wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, takich jak wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej dziecka.
- Spać z dzieckiem w jednym pokoju podczas wyjazdów i wycieczek (o ile warunki noclegowe na to pozwalają)².
- Zapraszać dziecko do swojego miejsca zamieszkania, spotykać się z nim poza godzinami pracy lub utrzymywać kontakty poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). W przypadku, gdyby taki kontakt był konieczny ze względu na dobro dziecka, może on nastąpić wyłącznie za wiedzą dyrekcji.
- Angażować lub zachęcać dziecko do jakiegokolwiek działalności niezgodnej z prawem lub stwarzającej zagrożenie dla dziecka.

§ 4

¹

²

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji dziecko–dziecko ustalone w placówce.

Działania między dziećmi

Pamiętaj, że każde dziecko ma swoje prawa bez względu na swoją płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

Szanuj inne dzieci podczas zabawy i nauki.

Masz prawo do zabawy z każdym dzieckiem, ale pamiętaj, że nie zawsze inne dziecko ma chęć do zabawy.

Nie zabieraj rzeczy, którymi bawi się inne dziecko lub które do niego należą, bez jego zgody.

Jeśli jesteś świadkiem przemocy wobec innych dzieci i między dziećmi reaguj i zgłoś to osobie dorosłej.

Pamiętaj, że wizerunek jest chroniony, nie rób zdjęć innym dzieciom bez ich zgody.

Kontakt fizyczny między dziećmi

Pytaj o zgodę na kontakt fizyczny np. przytulenie, głaskanie, łaskotanie.

Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać innych dzieci ani w jakikolwiek sposób sprawiać im bólu fizycznego.

Nigdy nie dotykaj innego dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

Stawiaj własne granice wobec innych dzieci, mówiąc np.: stop, nie chcę tego, nie życzę sobie, to mnie boli.

§ 5

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

Podstawowa procedura w przypadku podejrzenia o krzywdzenie dziecka

- W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za ochronę dziecka. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

- Interwencja powzięta w następstwie zgłoszenia prowadzona jest przez osobę odpowiedzialną za ochronę dziecka. Dane osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników, dzieci i opiekunów.
- Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrekcję placówki.
Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrekcji placówki, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
- Do udziału w interwencji można poprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów do skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
- Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr] do niniejszych standardów. Kartę należy załączyć do rejestru interwencji prowadzonego przez placówkę.
- Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do **zachowania poufności**, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

1. Podejrzenie krzywdzenia przez opiekuna dziecka (rodzica, rodzica zastępczego, opiekuna, opiekuna tymczasowego)

- W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez opiekuna, osoba odpowiedzialna za interwencję przeprowadza rozmowę z dzieckiem (w miarę możliwości w obecności psychologa/pedagoga), i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka (np. inny nauczyciel, pielęgniarka). Celem rozmów jest ustalenie przebiegu zdarzenia, ale także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
- Osoba odpowiedzialna za interwencję organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb
- Od rozmów z opiekunami można odstąpić, jeśli zagraża to dobru dziecka, a krzywdzenie nosi znamiona przestępstwa.
- W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo osoba odpowiedzialna za interwencję sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do odpowiedniego dla miejsca pobytu rodziny policji lub prokuratury.

- Gdy rozmowa z opiekunami prowadzi do wniosku, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecka, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia osoba odpowiedzialna za interwencję sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
- W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej. Procedura „Niebieskiej Karty” może być wszczęta bezpośrednio przez pracownika przedszkola jako placówkę edukacyjną.
- Wyznaczony pracownik jest zobowiązany uczestniczyć w Grupie Diagnostyczno – pomocowej w przypadku wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.
- Osoba odpowiedzialna za wsparcie dziecka sporządza - we współpracy z innymi pracownikami - plan wsparcia dziecka oraz regularnie (co najmniej raz w tygodniu) monitoruje jego wykonanie.

2. Podejrzewanie krzywdzenia dziecka przez pracownika

W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka przeprowadza rozmowę z dzieckiem, (w miarę możliwości w obecności psychologa) oraz z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji.

O podejrzeniu krzywdzenia informowani są opiekunowie dziecka. Wspólnie z nimi ustalany jest plan wsparcia dziecka.

W przypadku, gdy pracownik popełnił wobec dziecka przestępstwo, dyrekcja sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

W przypadku gdy nie ma podejrzenia przestępstwa, ale gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne (w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka) należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez placówkę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren placówki, a w razie potrzeby - rozwiązać umowę z instytucją zatrudniającą tę osobę.

W przypadku gdy naruszenie dobra dziecka było mniej dotkliwe (np. jednorazowe podniesienie głosu) dyrekcja może wymierzyć inne kary

dyscyplinarne (np. rozmowę ostrzegawczą, wpis do akt) i przywrócić pracownika do pracy, monitorując wykonywanie przez niego czynności z udziałem dzieci.

W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone w postępowaniu wyjaśniającym należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

3. Podejrzenie krzywdzenia rówieśniczego

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w placówce (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji. Ważne jest nazywanie zdarzeń w oparciu o ustalone fakty a także ich nieumniejszanie.

Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.

Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.

4. Bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie to on wypełnia kartę interwencji, którą przekazuje do osoby odpowiedzialnej za ochronę dzieci.

5. Udzielenie dziecku wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia

Placówka zapewnia dzieciom wsparcie i bezpieczeństwo, a jej pracownicy postępują tak, aby dzieci nigdy nie czuły, że stwarzają problem, zgłaszając krzywdzenie, w tym czyn o charakterze seksualnym.

Dzieci powinny wiedzieć, do kogo mogą się zgłosić, zawsze powinny być wysłuchane a ich obawy nigdy nie mogą być umniejszane.

Placówka zapewnia również odpowiednie wsparcie innym dzieciom, które były świadkami lub w jakikolwiek sposób dowiedziały się o krzywdzeniu innego podopiecznego. Po ujawnieniu krzywdzenia dziecka osoba odpowiedzialna za udzielenie wsparcia sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka (na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i opiekunami prawnymi) oraz plan dalszej pomocy dziecku.

§ 6.

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”

- Dyrektor przedszkola informuje rodziców/opiekunów prawnych małoletniego o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka organom ścigania, takim jak Policja czy Prokuratura, a następnie sam dokonuje zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa. O fakcie złożonego zawiadomienia dyrektor informuje również organ prowadzący placówkę.
- Jeśli to rodzice są źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, dyrektor, jeśli uzna to za konieczne po ocenie sytuacji, niezwłocznie informuje odpowiednie instytucje i organy, takie jak policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej oraz przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który stosuje procedurę Niebieskiej Karty.
- W przypadku zagrożenia dobra dziecka, dyrektor ma prawo zgłosić zdarzenie do sądu opiekuńczego (mając dostęp do informacji o sytuacji rodzinnej załącznik nr 4) oraz poinformować Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej o tym zagrożeniu.
- Jeśli podczas wykonywania swoich obowiązków zawodowych nauczyciel wychowawca zauważy podejrzenie stosowania przemocy wobec osób doświadczających przemocy domowej lub otrzyma zgłoszenie od świadka przemocy domowej, może on wszcząć procedurę Niebieskiej Karty. Procedura ta rozpoczyna się poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U.2023 poz. 1870).
- Celem procedury „Niebieskiej Karty” jest podjęcie interwencji mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doświadczającej przemocy domowej.

§ 7.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów; osoby odpowiedzialne

- Standardy Ochrony Małoletnich są dostępne dla rodziców/opiekunów prawnym oraz pracowników placówki.
- Standardy Ochrony Małoletnich można znaleźć na tablicy informacyjnej w budynku przedszkola wraz z gazetką informacyjną.
- Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za przygotowanie personelu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.
- Każdy pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami.
(załącznik nr 5) Dyrektor może również zorganizować dodatkowe szkolenie dotyczące tych standardów, praw dziecka oraz działań w przypadku krzywdzenia małoletnich.
- Dyrektor przedszkola powołuje także zespół ds. monitorowania i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich, który składa się z wyznaczonych pracowników placówki.
- Zespół monitoruje zmiany w przepisach prawnych i aktualizuje Standardy Ochrony Małoletnich co najmniej raz na dwa lata, a w przypadku zmian w przepisach – natychmiast po ich wejściu w życie.
- Zespół odpowiedzialny za realizację i promowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza ankietę monitorującą wśród pracowników przedszkola co 12 miesięcy. W ankiecie pracownicy mogą zgłaszać propozycje zmian oraz wskazywać naruszenia standardów. Na podstawie przeprowadzonej ankiety koordynator sporządza raport z monitoringu, który przekazuje dyrektorowi przedszkola. Na podstawie tego raportu dyrektor wprowadza niezbędne zmiany do standardów i ogłasza je pracownikom, dzieciom oraz ich rodzicom/opiekunom.
- Dzieci zapoznane są ze standardami w przystępny sposób, z dostosowaniem wiedzy i pojęć oraz języka przekazania informacji do wieku, możliwości rozwojowych dzieci. Dzieci corocznie zapoznawane są z prawami dziecka.

§ 8.

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

Wszelkie dokumenty związane z interwencjami, takie jak notatki służbowe, zapisy z rozmów czy kopie dokumentacji, tworzone są w placówce w formie papierowej.

- Dokumentacja jest przechowywana przez okres pięciu lat od zakończenia interwencji.
- Oświadczenia personelu o zapoznaniu się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich są dodawane do akt osobowych pracownika.

§ 9.

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

- Należy traktować wszystkie osoby z szacunkiem, unikając jakiejkolwiek formy przemocy, czy to werbalnej, fizycznej, czy też poprzez zachowania nieodpowiednie. Nie akceptuje się upokarzania, zastraszania lub nękania innych osób, ani osobiście, ani poprzez wpływ na otoczenie, włączając w to media społecznościowe czy komunikatory internetowe.
- Podczas rozmów z innymi należy zachować odpowiedni dystans fizyczny, unikając interakcji, które mogłyby być uznane za nieodpowiednie. W przypadku zaobserwowania jakichkolwiek przejawów przemocy lub agresji, zarówno fizycznej, jak i werbalnej, należy natychmiast przerwać takie działania.
- Zespół nauczycieli pracujących z małoletnimi bezzwłocznie podejmuje działania mające na celu zapobieżenie i zwalczanie zachowań agresywnych oraz wszelkich form przemocy, we współpracy z instytucjami i organizacjami zajmującymi się wsparciem dzieci i młodzieży oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
- Jeśli dyrektor razem z zespołem nauczycieli dostrzeże konieczność, powinien poinformować zewnętrzne instytucje, takie jak służby pomocy społecznej, policja czy sąd rodzinny, o sytuacji małoletniego oraz o potrzebie ewentualnego wsparcia, na przykład zbadania sytuacji rodzinnej dziecka.
- Dyrektor, we współpracy z odpowiednimi pracownikami i specjalistami, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego, podczas którego omawia się ustalone formy wsparcia psychologiczno-pedagogicznego dla dziecka. Jeśli małoletni jest podejrzany lub oskarżony o krzywdzenie innego dziecka, rodzice zostają poinformowani o planach pomocy podczas osobnego spotkania.
- W przypadku braku współpracy rodziców z przedszkolem, dyrektor, po odpowiedniej ocenie sytuacji, może zdecydować o skontaktowaniu się z zewnętrznymi organami, takimi jak pomoc społeczna, policja czy sąd rodzinny.

- Przedszkole podejmuje także działania profilaktyczne mające na celu zapobieganie przemocy i innym formom krzywdzenia małoletnich oraz uświadamianie na ten temat. Dzieci mają zakaz przynoszenia na teren przedszkola urządzeń elektronicznych, takich jak smartfony, tablety czy aparaty fotograficzne.
- Procedury dotyczące korzystania z urządzeń elektronicznych oraz zabezpieczenia dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie zostały zatwierdzone i dołączone do Standardów Ochrony Małoletnich jako załącznik nr 6.
- W przedszkolu z urządzeń elektronicznych, tj. laptopów, tablic multimedialnych czy tabletów nie korzystają dzieci. Urządzenia te służą do stosowania aplikacji do terapii dzieci, stosowania multibooków, prezentacji, ćwiczeń interaktywnych dostosowanych do wieku dzieci jako forma utrwalania zdobytej wiedzy lub jej poszerzania.

§ 10

Zasady ochrony wizerunku dziecka

- Placówka dba o najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Szanując prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia również ochronę wizerunku małoletnich.
- Wytyczne dotyczące publikacji wizerunku dziecka zostały szczegółowo opisane w Załączniku nr 7 do niniejszej Polityki. Pracownikom placówki zabrania się umożliwiania przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka, takiego jak filmowanie, fotografowanie czy nagrywanie głosu dziecka na terenie placówki, bez wcześniejszej pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- W celu uzyskania wymaganej zgody, pracownik placówki powinien skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Nie jest dopuszczalne ujawnianie przedstawicielom mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.
- Jednakże, jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie element większego kontekstu, takiego jak tłum, sceneria czy publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest konieczna.

- Upublicznienie wizerunku dziecka przez pracownika placówki, bez względu na formę (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga zawsze pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- Sposoby komunikowania standardów dzieciom
- Standardy ochrony dzieci można (i należy) komunikować nawet małym dzieciom na wiele różnych sposobów, m.in. poprzez:
 - Edukowanie dzieci na temat ich zasobów (mocnych stron) i obszarów rozwoju.
 - Systematyczne przeprowadzanie zajęć o prawach dziecka oraz obowiązkach i zasadach uzgodnionych w placówce.
 - Systematyczne przeprowadzenie zajęć w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem w oparciu o dostępne materiały zarekomendowane w załączniku
 - Wplatanie rozmów o bezpiecznych zasadach w codzienne aktywności.
- 5. Przygotowanie wspólnie z dziećmi plakatu „Bezpieczne dziecko” pokazującego zasady, numery telefonów i bezpieczne osoby, do których dziecko może się zwrócić z prośbą o pomoc.

§ 11.

Postanowienia końcowe

- Standardy Ochrony Małoletnich zostały wprowadzone zarządzeniem dyrektora numer 1/02/2024 z dnia 15.02. 2024 r. i obowiązują w placówce od dnia 15 lutego 2024 r.
- Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

- Przed zatrudnieniem nowego pracownika w przedszkolu, dyrektor zapoznaje się z jego danymi osobowymi oraz kwalifikacjami, szczególnie zwracając uwagę na jego podejście do wartości, które są ważne dla placówki, takie jak ochrona praw dzieci i szacunek dla ich godności.
- Dyrektor dba o to, aby wszyscy zatrudnieni w przedszkolu pracownicy, w tym ci działający na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze i stażyści, mieli odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz byli w stanie zapewnić im bezpieczeństwo.
- Aby ocenić, czy nowy pracownik podziela wartości związane z szacunkiem dla dzieci i przestrzeganiem ich praw, dyrektor przedszkola może żądać od niego różnych danych oraz dokumentów, takich jak:
 1. wykształcenia;
 2. kwalifikacji zawodowych;
 3. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
- W każdym przypadku dyrektor przedszkola musi mieć dostęp do danych umożliwiających identyfikację pracownika zatrudnionego przez placówkę, niezależnie od rodzaju umowy zatrudnienia. Dlatego powinien znać:
 1. imię (imiona) i nazwisko;
 2. datę urodzenia;
 3. dane kontaktowe osoby zatrudnianej
- Dyrektor przedszkola ma prawo poprosić kandydata lub kandydatkę o dostarczenie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub udostępnienie kontaktu do osób, które mogą wystawić takie referencje. Jednakże podstawą dla przekazania tych referencji lub kontaktów do poprzednich pracodawców jest zgoda kandydata lub kandydatki.

W przypadku nieudzielenia tych informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nie powinno to skutkować negatywnymi konsekwencjami dla osoby starającej się o pracę, na przykład odmową zatrudnienia jedynie na tej podstawie. Placówka nie ma prawa przeprowadzać tzw. „screeningu” kandydatów na stanowiska pracy, ponieważ ograniczają

ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz przepisy Kodeksu pracy.

- Przed podjęciem decyzji o zatrudnieniu kandydata lub kandydatki, dyrektor przedszkola gromadzi ich dane osobowe, w tym informacje niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestrze o ograniczonym dostępie. Aby dokonać takiej weryfikacji, dyrektor przedszkola potrzebuje następujących danych od kandydata lub kandydatki:
 1. imię i nazwisko;
 2. data urodzenia;
 3. pesel;
 4. nazwisko rodowe;
 5. imię ojca;
 6. imię matki.
- Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
- Przed podjęciem decyzji o zatrudnieniu kandydata lub kandydatki na stanowisko nauczyciela, dyrektor przedszkola żąda od nich informacji z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzających brak karalności za przestępstwa wymienione w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, a także w artykule 189a i artykule 207 Kodeksu Karnego, oraz za czyny zabronione związane z narkotykami, jak określone w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, albo za równoważne im przestępstwa określone w przepisach prawa zagranicznego.
- Jeśli nie jest możliwe uzyskanie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, dyrektor ma obowiązek pozyskać od kandydata lub kandydatki oświadczenie o braku karalności oraz informacje dotyczące wszelkich prowadzonych postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
- Przed zatrudnieniem kandydata lub kandydatki, która ma obywatelstwo innego państwa niż Polska, dyrektor także oświadczenie o państwach, w których osoba ta mieszkała w ciągu ostatnich 20 lat, z wyłączeniem Rzeczypospolitej Polskiej i państwa jej obywatelstwa. Oświadczenie to musi być złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

- Oświadczenie to powinno zawierać informację, że nie byli oni prawomocnie skazani w tym państwie za czyny odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii. Ponadto, oświadczenie powinno potwierdzać, że nie wydano wobec nich żadnego orzeczenia, w którym stwierdzono, że dopuścili się takich czynów, oraz że nie ma żadnego obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, które nakazuje im powstrzymać się od zajmowania określonych stanowisk, wykonywania określonych zawodów lub działalności związanych z opieką nad małoletnimi, wychowaniem, edukacją, leczeniem, udzielaniem porad psychologicznych, wspieraniem rozwoju duchowego, uprawianiem sportu lub realizacją innych działań zainteresowań przez małoletnich.
- Pod oświadczeniami, które są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej, należy dołączyć 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”.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

....., dnia..... r.

Ja,

nr PESEL/nr paszportu

.....

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 za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

....., dnia..... r.

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

1.

2.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

Załącznik nr 2

Notatka ze zdarzenia

....., dnia..... r.

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Grupa:

Opis sytuacji, zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 3

Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

1. Data i miejsce

2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie

3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego

4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce

5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego

6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego

7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji
(m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)

7. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (np. psychologiem wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego

9. Informacja ze spotkania z rodzicami

8. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym dzieciom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców.

11. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)

12. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokoły

Załącznik nr 4

Sąd Rejonowy w
....., dnia.....r.

Wydział Rodzinny i Nieletnich
adres sądu

Wnioskodawca:

imię i nazwisko osoby zgłaszającej adres osoby zgłaszającej

Uczestnicy postępowania: *imiona i nazwiska rodziców adres zamieszkania rodziny*

Rodzice małoletniego: *imię i nazwisko dziecka*

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:

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

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

.....
(podpis składającego wniosek)

Załącznik nr 5

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

.....

(miejsowość, data)

Oświadczenie pracownika

W związku z art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w brzmieniu od 15 lutego 2024 r. (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 1304 ze zm.) oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich wprowadzonymi w Przedszkolu....., którego jestem pracownikiem i zobowiązuje się do zachowania tajemnicy zawodowej w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w trakcie których pozyskam informację o krzywdzeniu dziecka, włączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

.....

(podpis pracownika)

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu

- Infrastruktura sieciowa Przedszkola została skonfigurowana tak, aby umożliwić dostęp do Internetu jedynie pracownikom administracji, nauczycielom, specjalistom oraz dyrektorowi. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu spoczywa na dyrektorze.
- Do obowiązków tej osoby należą:

Regularne aktualizowanie oprogramowania w przypadku potrzeby.

- Na terenie Przedszkola dzieci nie mają możliwości dostępu do Internetu.
- W sytuacji, gdy dostęp do Internetu jest udostępniany w Przedszkolu pod nadzorem pracownika, ten pracownik ma obowiązek informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas zajęć związanych z korzystaniem z Internetu.
- Nauczyciele regularnie przeprowadzają z dziećmi pogadanki na temat bezpiecznego korzystania z Internetu.
- Dzieci w przedszkolu nie mają samodzielnego dostępu do komputerów ani nie pracują na nich. Nie korzystają z monitorów interaktywnych.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Przedszkolu

- Przedszkole kładzie duży nacisk na odpowiedzialne i rozważne podejście do utrwalania, przetwarzania, wykorzystywania i publikowania wizerunku dzieci.
- Udostępnianie zdjęć i filmów z wydarzeń przedszkolnych ma na celu uhonorowanie osiągnięć dzieci, dokumentowanie działań podejmowanych w przedszkolu oraz zawsze uwzględnia bezpieczeństwo dzieci. W swoich materiałach Przedszkole stara się uwzględnić różnorodność dzieci – zarówno chłopców, jak i dziewczynki, w różnym wieku, o różnych talentach, zdolnościach oraz reprezentujące różne grupy etniczne.
- Zgoda rodziców lub opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku dziecka jest wiążąca.
- Przy zapisie dziecka do przedszkola, rodzic lub opiekun prawny jest zobowiązany do udzielenia pisemnej zgody na wykonywanie i publikowanie zdjęć lub nagrań.
- Przedszkole ma obowiązek:
 1. Przedszkole zobowiązuje się do udzielenia wyjaśnień dotyczących sposobu wykorzystania zdjęć lub nagrań oraz ich kontekstu, przechowywania danych.
 2. Przedszkole stara się unikać podpisywania zdjęć lub nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska, ograniczając się wyłącznie do imienia w przypadku konieczności podpisania.
 3. Przedszkole rezygnuje z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, takich jak stan zdrowia, sytuacja materialna czy sytuacja prawna, które mogłyby być powiązane z wizerunkiem dziecka, na przykład w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez instytucję.
 4. W celu zmniejszenia ryzyka kopiowania i nieodpowiedniego wykorzystania zdjęć lub nagrań dzieci, Przedszkole przyjmuje następujące zasady:

- Wszystkie dzieci obecne na zdjęciu lub nagraniu powinny być ubrane, a sytuacja, w której zostało wykonane zdjęcie lub nagranie, nie może być poniżająca, ośmieszająca ani nie przedstawiająca dziecka w negatywnym świetle.
 - Zdjęcia lub nagrania dzieci powinny skupiać się głównie na czynnościach, które dzieci wykonują.
5. Przedszkole przestrzega zasady, że wszelkie podejrzenia lub problemy związane z nieodpowiednim wykorzystaniem wizerunków dzieci powinny być rejestrowane i raportowane do dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci;
 6. Przedszkole uzyskuje pisemną zgodę od rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń;
 7. Przedszkole zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, jeśli rejestrację wydarzenia powierzy się osobie spoza placówki (na przykład zatrudnionemu fotografowi lub kamerzyście) poprzez:
 - zapewnienie, że osoba lub firma odpowiedzialna za rejestrację wydarzenia nosi identyfikator podczas jego trwania;
 - zapobieganie sytuacjom, w których osoba lub firma zajmująca się rejestracją będzie miała kontakt z dziećmi bez obecności pracownika Przedszkola;
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci o obecności osoby lub firmy dokonującej rejestracji podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni wyrazili na to pisemną zgodę.
 - Jeśli obraz dziecka jest jedynie częścią większego ujęcia, takiego jak tłum, pejzaż, czy publiczne wydarzenie, nie jest wymagana zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
 - W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie wydarzeń przedszkolnych, uroczystości itp., rejestrują wizerunki dzieci na własny użytek muszą przestrzegać poniższych zasad.
 1. Używanie, przetwarzanie i udostępnianie fotografii lub nagrań zawierających wizerunki dzieci i dorosłych wymaga wyraźnej zgody ustnej tych osób. W przypadku dzieci, zgoda musi być udzielona przez ich rodziców lub opiekunów prawnego.
 2. Fotografie lub nagrania, na których znajdują się dzieci, nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych lub na publicznych platformach bez zgody rodziców lub opiekunów prawnych tych dzieci.

3. Przed opublikowaniem zdjęcia lub nagrania w Internecie zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby mieć pewność, kto będzie miał dostęp do wizerunku dziecka.
- Jeśli przedstawiciele mediów lub inne osoby pragną zarejestrować jakiegokolwiek wydarzenie organizowane przez naszą placówkę i zamierzają opublikować zebrane materiały, muszą najpierw zgłosić takie zamiary i uzyskać zgodę Dyrekcji. W takiej sytuacji oczekujemy, aby placówka upewniła się, że rodzice lub opiekunowie prawni dzieci udzielili pisemnej zgody na rejestrację wizerunku ich pociech. Dodatkowo, spodziewamy się następujących informacji:
 1. Imię i nazwisko, oraz adres osoby lub redakcji, która ubiega się o zgodę;
 2. Uzasadnienie potrzeby rejestracji wydarzenia, wraz z informacją o sposobie i kontekście wykorzystania zgromadzonego materiału;
 3. Podpisana deklaracja potwierdzająca zgodność udzielonych informacji ze stanem faktycznym.
 - Personel nie może pozwolić przedstawicielom mediów oraz osobom nieupoważnionym na utrwalanie wizerunku dziecka w Przedszkolu bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz zgody Dyrekcji.
 - Personel nie powinien nawiązywać kontaktu dzieci z przedstawicielami mediów, nie udostępnia mediom kontaktów rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się na temat dzieci lub ich rodziców/opiekunów w kontakcie z mediami, nawet jeśli uważa, że jego wypowiedź nie będzie rejestrowana.
 - Jeśli konieczne jest nagranie materiału medialnego, Dyrekcja może zdecydować o udostępnieniu wybranych pomieszczeń.
 - Jeśli rodzice/opiekunowie prawni dziecka nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, Przedszkole będzie respektować ich decyzję. Wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi ustalą się, jak osoba rejestrująca wydarzenie może zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Przedszkole podejmie działania takie, które nie będą wykluczać dziecka, którego wizerunek nie ma być rejestrowany.

Standardy obowiązują na podstawie zarządzenia z dn 15.02.2024

