

Standardy Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem w Przedszkolu Publicznym Kleksik w Mińsku Mazowieckim

Podstawa prawna:

1. U.2023 poz. 1606 USTAWA z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997roku (Dz. U. 1997.78.483) – zapisy regulują ochronę Dziecka przed przemocą , wyzyskiem i demoralizacją.
3. KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. z dnia 23 grudnia 1991r.).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „ Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „ Niebieska Karta” (Dz. U. 2023 poz.1870).
5. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005r. (Dz.U.2005 nr 180 poz. 1493).
6. Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2015.583, t.j.) – zapisy regulujące relacje pomiędzy rodzicami, a dzieckiem oraz rodzicami i placówką oświatową , a także władzę rodzicielską, kontakty rodzica z dzieckiem i reprezentację dziecka.
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 1997.88.553 z póź. zm.) oraz Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks postępowania karnego – akty prawne regulujące min. interwencję w przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.
8. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 202 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2020 poz.1309).
9. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2023.0.900 t.j.).
10. Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. z 2022 r. poz. 1700).
11. Kodeks postępowania karnego – art.304, Kodeksu karnego – art.162.
12. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r . w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Wstęp

Każde dziecko jest podmiotem niezbywalnych praw, w tym prawa do ochrony godności. Każde dziecko należy traktować z szacunkiem, uwagą oraz troską o jego dobro. Nadrzędnym celem Przedszkola Publicznego Kleksik w Mińsku Mazowieckim jest zapewnienie dzieciom harmonijnych warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbania.

Niniejszy dokument służyć ma zapewnieniu jak najlepszej ochrony przed krzywdzeniem, rozumianych przez nas jako zaniedbanie dziecka, stosowanie wobec niego przemocy fizycznej, bądź psychicznej. Postanowienia Polityki, zobowiązują wszystkich pracowników Przedszkola Publicznego Kleksik w Mińsku Mazowieckim, stażystów, praktykantów, wolontariuszy, którzy realizując własne zadania i cele, mają na względzie najwyższe dobro i bezpieczeństwo dziecka.

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

RODZIAŁ I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§1

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

I Polityka Ochrony Małoletnich

określa:

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu,
2. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
3. Zasady reagowania w Przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
4. Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
5. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

II Personel

określa:

1. Zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Przedszkolu, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
3. Zasady zapewnienia pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników Przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji.
4. Zasady przygotowania personelu Przedszkola do edukowania:

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

III Procedury

Określa, jakie działania należy podjąć:

1. W sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. Zasady dysponowania przez Przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom.
3. Zasady eksponowania informacji na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania.

Rozdział II

Słowniczek terminów

§2

1. **Dziecko / małoletni** – każda osoba do ukończenia 18. Roku życia.
2. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem dziecka jest:

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała, skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, obrażenia wewnętrzne itp.

Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie, i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikty dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi , miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać: jej celem jest naruszenie godności osobistej.

Przemoc seksualna – to każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka: wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. podglądanie, ekshibicjonizm, pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych).

Zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnianie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa).

3. **Personel** - każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma potencjalny kontakt z dziećmi.
4. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. **Instytucja** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. **Dyrekcja** – osoba, która w strukturze Przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji.
7. **Zgoda rodzica dziecka** – oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** - przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
9. **Dane osobowe dziecka** – to wszelkie informacje, umożliwiające identyfikację dziecka

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

§3

1. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady rekrutacji stanowią (*Załącznik nr 1*) do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji ustalone w Przedszkolu. Zasady stanowią (*Załącznik nr 2*) do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy Przedszkola, posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. Osoby z zewnątrz, które nie są pracownikami Przedszkola, prowadzące zajęcia w grupach (warsztaty, teatryki, pokazy, czytanie) zobowiązane są , przed kontaktem z dziećmi, zapoznać się z procedurami dotyczącymi Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującymi w Przedszkolu Publicznym Kleksik w Mińsku Mazowieckim i podpisać oświadczenie znajdujące się w (*Załączniku nr 1*) do powyższych Standardów. Podczas tego typu zajęć dzieci zawsze pozostają pod opieką pracownika Przedszkola.
6. Osoby, biorące udział w uroczystościach rodzinnych, odbywających się na terenie Przedszkola, nie mają obowiązku podpisywania oświadczenia.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

§4

W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji do Dyrektora Przedszkola i sporządzenia notatki służbowej według instrukcji (*Załącznik nr 3*)

§5

1. Po uzyskaniu informacji i konsultacji z Dyrektorem wzywa się opiekunów dziecka, którego krzywdzenie się podejrzewa. Wspólnie z wychowawcą i dyrektorem podejmuje się rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia (*Załącznik nr 6*) i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
2. Wyznaczony przez dyrektora członek Zespołu Profilaktyczno – Wychowawczego sporządza Kartę interwencji z opisem sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami (*Załącznik nr 3*) oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - wsparcia, jakie zaoferuje Przedszkole,
 - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§6

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Przedszkola powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego powinni wejść: psycholog, pedagog specjalny, wychowawca dziecka, dyrektor Przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
2. Zespół Interwencyjny sporządza Kartę interwencji i plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 5 niniejszych Standardów.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłoszą rodzice / opiekunowie dziecka, dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powołać Zespół Interwencyjny.
4. Zespół o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodziców / opiekunów prawnych dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego, może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§7

1. Sporządzony plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji, przedstawiany jest rodzicom / opiekunom prawnym.
2. Przewodniczący Zespołu Profilaktyczno – Wychowawczego, zgodnie z procedurą „Niebieskiej Karty”, wypełnia formularz „Niebieska Karta – A” i informuje tzw. „bezpiecznego rodzica” o wszczęciu procedury. Dalsze postępowanie wynika bezpośrednio z „Niebieskiej Karty”.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka przez pracownika Przedszkola zgłosili rodzice / opiekunowie prawni małoletniego – Przedszkole informuje o podjętych działaniach i ustaleniach rodziców/ opiekunów prawnych na piśmie.

§8

1. Notatki służbowe, Karta interwencji, plan pomocy małoletniemu, protokoły ze spotkań Zespołu Interwencyjnego i inne dokumenty dotyczące ochrony dziecka przed krzywdzeniem, przechowywane są w indywidualnej teczce dziecka w dokumentacji Ochrony Małoletnich w Przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

§9

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich, zgodnie z obowiązującym przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci, stanowią (*Załącznik nr 4*) do niniejszych Standardów.

§10

1. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica / opiekuna prawnego dziecka, z wyłączeniem fotografowania i nagrywania występów dzieci podczas uroczystości rodzinnych przez osoby uczestniczące w tych uroczystościach.
2. W celu uzyskania zgody o której mowa w punkcie 1, pracownik Przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że zostanie umieszczony na stronie internetowej Przedszkola (niniejszą zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie).

§11

Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio – video) wymaga pisemnej zgody rodzica / opiekuna prawnego dziecka. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak : zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica / opiekuna prawnego dziecka na utrwalanie wizerunku nie jest wymagana.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu

§12

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie pracownikom Przedszkola. Dzieci i rodzice nie mają do niego dostępu. Osobą odpowiedzialną za zabezpieczenie sieci w Przedszkolu jest dyrektor.
2. Przedszkole nie ma pracowni komputerowej, a dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich.
3. Dzieci w Przedszkolu korzystają z tablic/ monitorów interaktywnych, które wykorzystuje się w celach edukacyjnych, gier edukacyjnych, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci. Takie zajęcia są zawsze organizowane i prowadzone pod nadzorem nauczyciela.
4. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki, dotyczące zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§13

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza Przewodniczącego Zespołu Profilaktyczno – Wychowawczego na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu.
2. Członkowie Zespołu Profilaktyczno – Wychowawczego są odpowiedzialni za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian z Standardach.
3. Osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich, przeprowadzają wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi (*Załącznik nr 5*) do niniejszych Standardów. W ankiecie, pracownicy Przedszkola mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonych ankiet, Przewodniczący Zespołu Profilaktyczno – Wychowawczego odpowiedzialny za realizację i propagowanie Standardów Ochrony

Małoletnich, sporządza raport z monitoringu, który przekazuje dyrektorowi Przedszkola w terminie do 30 czerwca każdego roku.

Rozdział VIII

Przepisy Końcowe

§14

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem 15 sierpnia 2024r.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez zamieszczenie ich na stornie internetowej Przedszkola oraz w aplikacji Inso, dostępnej tylko dla rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola Publicznego Kleksik w Mińsku Mazowieckim.
3. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone przez pracowników Przedszkola podpisaniem oświadczenia, zgodnie z (*Załącznikiem nr 1*) do Standardów.
4. Rodzice potwierdzają znajomość i zaakceptowanie Standardów, poprzez złożenie podpisu w Karcie Informacyjnej dziecka na dany rok szkolny, przechowywanej w dokumentacji grupy.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Przedszkolu Publicznym Kleksik w Mińsku Mazowieckim

1. Dyrektor, przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/ kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jaka ochrona prawa dzieci oraz poszanowanie godności każdego dziecka.
2. Dyrektor dba o to, aby wszystkie osoby przez niego zatrudnione, niezależnie od rodzaju Umowy, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnionej 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

4. W każdym przypadku, dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

- imię i nazwisko
- data urodzenia
- dane kontaktowe

5. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata / kandydatki uzyskuje jego/ -jej dane osobowe w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.

6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych:

- imię i nazwisko
- data urodzenia
- PESEL
- nazwisko rodowe
- imię ojca
- imię matki

7. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

8. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata /- kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata / -kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, art. 189a i art. 207 Kodeksu

karnego oraz ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

10. Od kandydata /- kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie, dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie / państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

11. Jeżeli prawo państwa z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie

Przewiduje wydania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas

kandydat/-kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej

w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym

w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego

oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomani, 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 i opieką nad nimi.

12. 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 poczucie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

13. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do uzyskania od osoby zatrudnionej na stanowisku nauczyciela, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

14. 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.

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązania do przestrzegania Standardów
Ochrony Małoletnich przez krzywdzeniem, obowiązujących w Przedszkolu Publicznym
Kleksik w Mińsku Mazowieckim.**

Ja....., posiadający/-a numer PESEL

....., oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się ze Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, obowiązującymi w Przedszkolu Publicznym Kleksik w Mińsku Mazowieckim.

.....

(podpis)

Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....

(podpis)

Załącznik nr 2

Ustalane w Przedszkolu Publicznym Kleksik w Mińsku Mazowieckim, zasady bezpiecznych relacji.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu, obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy oraz wszystkie osoby wchodzące na teren placówki i mające kontakt z dziećmi. Znajomość i zaakceptowanie zasad wszystkie osoby potwierdzają podpisaniem oświadczenia (*Załącznik nr 1*)

I Relacje personelu Przedszkola

Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do utrzymania profesjonalnej relacji z dziećmi w przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcji, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec wszystkich innych dzieci. Każdy pracownik Przedszkola, zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II Komunikacja z dziećmi

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

- a) zachować cierpliwość i szacunek,
- b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi, adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
- c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
- d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby schronić dziecko, należy wyjaśnić mu to jak najszybciej; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
- e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/ pracownikowi Przedszkola lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy.

2. Pracownikowi Przedszkola zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej, niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- b) ujawniania informacji wrażliwych, dotyczących dziecka, wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/-jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności,

bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby)

III Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest:

a) 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,

b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi Przedszkola zabrania się:

a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żart, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,

b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu)dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunku dzieci; jeśli dyrekcja Przedszkola nie została o tym poinformowana nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/ opiekunów prawnych dziecka,

c) przyjmowania pieniędzy, prezentów od rodziców / opiekunów prawnych dziecka na kwotę powyżej 50 zł.

d) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców / opiekunów prawnych dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie, bądź czerpanie korzyści majątkowych,

e) wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika Przedszkola lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Przedszkola. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV Kontakt fizyczny z dziećmi

Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których kontakt fizyczny z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

1. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest :

a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie)i zachowując świadomość, że nawet

przy dobrych intencjach, taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,

b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,

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

2. Pracownikowi Przedszkola zabrania się:

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

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

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

3. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik Przedszkola, zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku, pracownikowi Przedszkola powinna w miarę możliwości asystować druga osoba zatrudniona w Przedszkolu.

4. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik Przedszkola, będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i / lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest postępować z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty pracownika Przedszkola z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola, powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami / opiekunami prawnymi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e – mail, telefon służbowy)

3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice / opiekunowie prawni są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

VI. Bezpieczeństwo on – line

1. Pracownik Przedszkola musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci poprzez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Jeżeli profil pracownika Przedszkola jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice / opiekunowie prawni mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć.

Załącznik nr 3

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia dziecka	
PRZYCZYNA INTERWENCJI Notatka służbowa sporządzona przez osobę zgłaszającą podejrzenie krzywdzenia lub członka Zespołu Profilaktyczno – Wychowawczego na podstawie informacji rodzica	 podpis osoby zgłaszającej		
OPIS SYTUACJI Przedszkolnej, rodzinnej dziecka, na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami			
OPIS DZIAŁAŃ PODJĘTYCH PRZEZ PRZEDSZKOLE			

Spotkania z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka	Data..... Działanie:	
Forma podjętej interwencji	Data..... Działanie:	
POWOŁANIE ZESPOŁU INTERWENCYJNEGO	TAK	NIE
SKŁAD ZESPOŁU INTERWENCYJNEGO Dyrektor Przedszkola: Członek Zespołu Profilaktyczno – Wychowawczego: Psycholog: Pedagog specjalny: Wychowawca dziecka: Inni pracownicy:		
PODJĘTA INTERWENCJA (data i nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)	Data:..... Działanie:	
WYNIKI INTERWENCJI -działania organów państwowych, - działania placówki, - działania rodziców	Data:..... Działanie:	

Załącznik nr 4

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach przedszkola, kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

1. Rodzice / opiekunowie prawni dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty.
2. Zgoda rodziców/ opiekunów prawnych dziecka na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice/ opiekunowie prawni dziecka zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć, nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
3. Przedszkole, dba o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:
 - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/ opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją nagrania/ zdjęcia.
4. Przedszkole zmniejsza ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć / nagrań dzieci, poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu / nagraniu, muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/ nagrania nie może być dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukaże dziecka w negatywnym świetle,
 - b) zdjęcia/ nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
5. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji Przedszkola, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia i bezpieczeństwa dzieci.
6. W przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście, Przedszkole dba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - a) zobowiązanie osoby/ firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b) niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/ firma rejestrująca wydarzenie, będzie przebywała z dziećmi, bez nadzoru nauczyciela.

Załącznik nr 5

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?	
Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś /-aś jakieś działanie? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi / poprawki lub sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)	

Załącznik nr 6

ADRSY I TELEFONY INSTYTUCJI POMOCOWYCH

WAŻNE ADRESY – DO KOGO MOŻEMY SIĘ ZWRÓCIĆ O POMOC W KRYZYSIE DZIECI I DOROSŁYCH!

- **Fundacja Centrum Praw Kobiet:** 22 6222517, Warszawa ul. Wilcza 60
- **Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży:** 116 111 czynny codziennie w godzinach od 12.00 do 2.00 (połączenie bezpłatne)
- **Dziecięcy telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka:** 800 12 12 12 czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 20.00. Można dzwonić po godzinie 20.00 lub w dni wolne od pracy, zgłosić problem i pozostawić swój numer kontaktowy, aby pracownik telefonu zaufania oddzwonił.
- **Centrum Wsparcia dla osób w stanie kryzysu emocjonalnego:** w ramach Centrum Wsparcia Fundacja Itaka prowadzi całodobową przez 7 dni w tygodniu pomoc telefoniczną pod nr telefonu 800 70 22 22
- **Telefon Nadziei dla kobiet w ciąży i matek w trudnej sytuacji życiowej:** 800 112 800 czynny od poniedziałku do piątku w godz. 15.00 – 7.00, w sobotę, niedzielę, i święta czynne całą dobę (połączenie bezpłatne)
- **Całodobowy Telefon dla Ofiar i Sprawców Przemocy Seksualnej:** 22 828 11 12
- **Telefon Zaufania dla Osób doświadczających przemocy:** 600 070 717
- **Telefon Zaufania dla Dorosłych w kryzysie emocjonalnym :** 116 123