

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr .../2024
dyrektora Przedszkola Samorządowego w Dąbrowie
z dnia 15. 02.2024 r. w sprawie wprowadzenia procedury
Standardy Ochrony Małoletnich

Standardy Ochrony Małoletnich

w Przedszkolu Samorządowym

w Dąbrowie

Luty 2024r

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).

Ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, której tytuł na mocy tychże zmian otrzymuje brzmienie „**O przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich**” (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.).

Dodany do ustawy **rozdział 4b** wprowadza tzw. standardy ochrony małoletnich, mające stanowić jeden z rodzajów szczególnych środków ochrony małoletnich.

Spis treści:

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem z uwzględnieniem standardów

Wstęp

Rozdział I - Objaśnienie terminów

Rozdział II - Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

Rozdział III Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

Rozdział IV - Zasady ochrony wizerunku dziecka

Rozdział V Ochrona dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami.

Rozdział VI - Monitoring stosowania *Polityki*

Rozdział VII - Przepisy końcowe

Załącznik nr 1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu + oświadczenie o niekaralności

Załącznik nr 2. Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko

Załącznik nr 3. Karta interwencji

Załącznik nr 4. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Załącznik nr 5. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

Załącznik nr 6. Monitoring standardów – ankieta

Załącznik nr 7. Schemat pytań „Ocena ryzyka”

Załącznik nr 8. Tabela „Obszary ryzyka”

Załącznik nr 9. Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie

Załącznik nr 10. Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią

Załącznik nr 11. Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

Załącznik nr 12. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Załącznik nr 13. Upoważnienie

Załącznik nr 14. Oświadczenie – zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem z uwzględnieniem standardów

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo małoletnich w Przedszkolu Samorządowym w Dąbrowie są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników na rzecz małoletnich. Pracownik Przedszkola traktuje każdego ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w niej przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Przedszkola stosował wobec małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy. Niniejszy system ochrony małoletnich przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Przedszkolu za bezpieczeństwo małoletnich do niej uczęszczających.

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

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. **Pracownikiem placówki** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. **Dzieckiem** jest każde dziecko przyjęte do Przedszkola Samorządowego w Dąbrowie.
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 pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Osoba odpowiedzialna** za internet to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. **Osoba odpowiedzialna** za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.
8. **Dane osobowe** dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

9. **Instytucja** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci, w tym przedszkole
10. **Kierownictwo** – osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej instytucji zgodnie z obowiązującym prawem i/lub statutem jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach instytucji, w przedszkolu jest to dyrektor.
11. **Interwencją prawną** jest zawiadomienie policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub zawiadomienie właściwego sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zagrożeniu dobra dziecka.
12. **Interwencją kryzysową** to kompleks specjalistycznych działań, głównie o charakterze psychologicznym, powiązanych z innymi, np. socjalnymi, prawnymi, medycznymi, na rzecz osób oraz rodzin znajdujących się w sytuacji grożącej kryzysem, kryzysie lub przewlekłych stanach kryzysowych. Interwencja kryzysowa ma na celu zapobieżenie utracie lub przywrócenie utraconej równowagi w wymiarze psychicznym i społecznym, zdolności do działania oraz autonomii osób i rodzin doświadczających kryzysu.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. **Rekrutacja pracowników** do Przedszkola Samorządowego w Dąbrowie odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.
5. Pracownicy znają i stosują **zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w placówce**. Zasady stanowią **załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do pedagoga i dyrektora placówki.

§ 1

1. Pedagog lub Psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Pedagog lub Psycholog sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku zawiera wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 2

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku określony jako: **zespół interwencyjny**.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 1 rozdział VI *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

§ 3

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 4

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga lub psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog lub psycholog informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga lub psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury lub policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich lub ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

§ 5.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się **kartę interwencji**, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

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 zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 6.

1. Przedszkole Samorządowe w Dąbrowie zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przedszkole Samorządowe w Dąbrowie, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad **publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 4** do niniejszej *Polityki*.

§ 7.

1. Pracownikowi Przedszkola Samorządowego w Dąbrowie nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik przedszkola 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.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 8

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

§ 9

1. Przedszkole Samorządowe w Dąbrowie, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy

zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. **Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.**

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem pracownika przedszkola na zajęciach formalnych;
3. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, brak komputerów, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 10

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.
3. Wyznaczony pracownik organizacji przynajmniej w razie potrzeby sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

Rozdział V

Ochrona dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami

Spis treści:

- 1. Działania związane z bezpieczeństwem**
- 2. Zasady opieki i wsparcia**
- 3. Dodatkowe zasady interwencji**
- 4. Procedura reagowania w trudnych sytuacjach**

Działania związane z bezpieczeństwem

Każde dziecko (bez względu czy posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię z Poradni Psychologiczno Pedagogicznej) w Przedszkolu Samorządowym w Dąbrowie ma swoje niepowtarzalne potrzeby i zdolności, wszystkie dzieci muszą czuć się bezpieczne, są ważne i otoczone opieką, oraz muszą wiedzieć, że zawsze mogą liczyć na wsparcie i zrozumienie. Nauczyciele i wszyscy pracownicy zwracają uwagę na wykluczenie dziecka z grupy.

Zasady opieki i wsparcia

Zespół nauczycieli, jako osoba będąca w stałym kontakcie z dziećmi, jest odpowiedzialny za tworzenie warunków do zaspokajania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

Nauczyciel, który zauważy trudności lub uzdolnienia dziecka podejmuje odpowiednie działania wspierające współpracując z rodzicami i specjalistami w przedszkolu.

Nauczyciele analizując potrzeby dziecka zwracają uwagę na różnorodne czynniki, które mogą wpłynąć na odnoszenie przez dziecko sukcesów w przedszkolu:

- biorą pod uwagę jego zdolności, wiedzę, umiejętności i możliwości potrzebne do realizacji poszczególnych zadań, które mogą być stawiane przed dzieckiem,
- analizują specjalne potrzeby rozwojowe i edukacyjne dzieci w przedszkolu,
- analizują sposoby reagowania dziecka w sytuacjach dla niego trudnych (np. poziom motywacji do pokonywania przeszkód i trudności),
- obserwują umiejętności psychospołeczne dziecka, w tym możliwości nawiązywania kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi,
- zapoznają z efektami dotychczasowego funkcjonowania edukacyjnego dziecka oraz dostosowaniami programowymi, metodami, technikami wykorzystywanymi w pracy z dzieckiem,
- uwzględniają poziom sprawności motorycznej dziecka, w tym możliwości samoobsługi (głównie w odniesieniu do dzieci młodszych i niepełnosprawnych ruchowo),
- zwracają uwagę na poziom samodzielności dziecka,
- biorą pod uwagę sytuację rodzinną.

Działania związane z bezpieczeństwem

Działania prowadzone w Przedszkolu Samorządowym w Dąbrowie mają na celu zapobieganie dyskryminacji dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa, są one kluczowe dla tworzenia środowiska sprzyjającego rozwojowi dzieci. Każde dziecko, niezależnie od różnic, czuje się akceptowane i szanowane.

Szczegółowy opis takich działań:

1. Corocznie nauczyciele prowadzą zajęcia edukacyjne z dziećmi i upowszechnianie są treści z zakresu praw dziecka, równości i przeciwdziałania dyskryminacji. W razie potrzeby nauczyciele rozpoznają i natychmiast reagują na przypadki dyskryminacji.

2. Zapobieganie przemocy i budowanie relacji

Budowania empatii: prowadzone są zajęcia i zabawy uczące dzieci współpracy, rozumienia emocji innych i rozwiązywania konfliktów bez agresji.

Monitorowanie zachowań dzieci: nauczyciele obserwują interakcji między dziećmi, są identyfikowane problemy (np. wykluczania z grupy).

Rozmowy z dziećmi w przypadku konfliktów: nauczyciele i specjaliści w razie konieczności prowadzą rozmowy z dziećmi i podejmują działania mające na celu zrozumienie przez dziecko swojego zachowania.

3. Współpraca z rodzicami i społecznością

Rodzice są informowani o pracy przedszkola podczas: spotkań z rodzicami, informacje są zamieszczane na stronie internetowej, wysyłane są maile dotyczące bezpieczeństwa, wprowadzania procedur bezpieczeństwa w PSD, działaniach przedszkola w zakresie wprowadzenia Polityki Ochrony Małoletnich.

W organizację działań przedszkola są zaangażowani rodzice. Rodzice w razie potrzeby są wspierani i otoczeni opieką przez nauczycieli specjalistów.

4. Zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i emocjonalnego

Nauczyciele zapewniają - dbałość o to, by dzieci były zawsze pod nadzorem podczas zabawy czy zajęć.

Prowadzi się wsparcie psychologiczne: w razie zauważenia zjawiska wykluczenia i dyskryminacji jest dostęp do specjalistów, który może wspierać dzieci.

Bezpieczeństwo fizyczne: prowadzi się regularne przeglądy sprzętu, zapewnienie bezpiecznych warunków w salach i na placu zabaw, eliminowanie bariery architektonicznej.

Dzieci mają możliwość samodzielnego funkcjonowania i wyrażania ekspresji

5. Promowanie tolerancji i szacunku

Świętowanie różnorodności: Organizowane są dni tematyczne, które pokazują różnorodność kulturową, językową czy religijną.

Rozmowy o różnicach: Nauczyciele wprowadzają dzieci w tematykę różnic między ludźmi w sposób naturalny i pozytywny.

Podkreślanie wspólnych wartości: Dzieci uczone są, że wszyscy mają prawo do szacunku, miłości i bezpieczeństwa.

Zasady opieki nad dziećmi ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi – tak jak i wszystkich dzieci – mogą być różne. Zależą między innymi od wieku i sytuacji dziecka.

Identyfikacja sytuacji dziecka

Zespół specjalistów pracujących w Przedszkolu Samorządowym w Dąbrowie na podstawie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, opinii z poradni psychologicznej własnych obserwacji pedagogicznej, psychologicznej i badań przesiewowych logopedycznych będzie

rozpoznawać indywidualną sytuację dziecka, w tym specjalne potrzeby dzieci w celu zaplanowaniu działań w ramach pomocy psychologiczno pedagogicznej.

Zespół specjalistów określa funkcjonowanie dziecka w obszarze poznawczym, emocjonalnym i społecznym, opracowuje właściwą dokumentację zgodną z prawem oświatowym.

Wszystkie informacje o indywidualnej sytuacji dziecka wykorzystuje się i przechowuje z poszanowaniem prawa do prywatności dziecka oraz zgodnie z prawem. Sytuację dziecka jest poznawana w uzasadnionym zakresie, który wynika z obowiązków i funkcji.

Czynności samoobsługowe

Jeśli dzieci ze specjalnymi potrzebami potrzebują wsparcia w czynnościach samoobsługowych i higienicznych udzielana jest im pomoc przez pracownika przedszkola z zachowaniem wszelkich norm i zasad standardów.

Pomoc przedmedyczna

W przedszkolu nauczyciele i pracownicy administracji są przeszkoleni przez firmy zewnętrzne do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Dla bezpieczeństwa dzieci zakupiono aparaty antyzadławieniowy. W razie konieczności nauczyciele lub inny pracownik przedszkola jest zobowiązany do udzielenia pomocy przedmedycznej poszkodowanemu dziecku lub innej osobie.

Niedozwolone zachowania pracowników

W Przedszkolu, pracownicy nie mogą:

- rozmawiać o sytuacji dziecka w obecności nieupoważnionych osób – w tym o jego sytuacji rodzinnej i zdrowotnej,
- porównywać dziecka do innych – szczególnie w deprecjonujący sposób,
- izolować dziecka w zamkniętym pomieszczeniu ani wiązać lub w inny sposób krępować ruchy – pracownicy mogą stosować przymus bezpośredni tylko w przypadkach opisanych w ustawie o ochronie zdrowia psychicznego,
- prowokować ani eskalować niepożądanych zachowań,
- wyręczać ani nadmiernie nadzorować dziecka – na przykład przy wykonywaniu codziennych czynności samoobsługowych i higienicznych,
- lekceważyć ani powierzchownie traktować potrzeb wsparcia, które zgłasza dziecko,

- być bierni w tematach rozwoju i zabezpieczenia dziecka przed zagrożeniami.

Dodatkowe zasady interwencji

Jeśli zaistnieje trudne zachowania dzieci np. w przypadku agresji, autoagresji czy problemowych zachowań seksualnych. Dorośli, którzy uczestniczą w trudnej sytuacji, powinni być spokojni i nie reagować lękiem. W razie potrzeby poprosić o wsparcie specjalisty.

Reakcje Pracowników - reakcja w trudnych sytuacjach.

Nauczyciele powinni natychmiast reagować na ryzykowne sytuacje – bezczynność w takich przypadkach jest szczególnie niebezpieczna.

Reakcja nauczyciela lub pracownika nie może powodować negatywnego nastawienia innych dzieci względem dziecka, wobec którego podjęto interwencję. Chronieni powinni być też uczestnicy i świadkowie. Interwencja nie może wykluczać, żadnego uczestnika zdarzenia.

Dostosowanie formy komunikacji

Rodzaj komunikatu nauczyciela powinien być dostosowany do możliwości psychofizycznych dziecka i umożliwiać mu wyrażenie woli (akceptacji lub sprzeciwu) co do czynności lub zachowań.

Rozmowa z dzieckiem

Wszyscy nauczyciele gdy dojdzie do podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia są zobowiązani do stworzeniu dziecku możliwość wypowiedzenia się i przedstawienia swojego zdania lub opinii.

Nauczyciel podczas rozmowy z dzieckiem powinien:

- wyrazić troskę i zadeklarować, że wierzy dziecku i je wysłucha,
- zapewnić dziecko, że dobrze zrobiło, gdy zdecydowało się na rozmowę o zdarzeniu,
- wyjaśnić dziecku, że nie jest winne,
- negatywnie ocenić każdą formę przemocy i podkreślić, że jest ona niedopuszczalna i należy jej zapobiegać,
- poinformować dziecko, że zdarzeniem zajmą się odpowiednie osoby,
- zadeklarować, że zrobi wszystko, by taka sytuacja się nie powtórzyła, a dziecko mogło się czuć bezpieczne.

W trakcie rozmowy pracownik nie może:

- przerywać,
- krytykować i komentować,
- uzupełniać wypowiedzi dziecka własnymi domysłami,
- minimalizować zdarzenia.

Należy przygotować się do rozmowy tak, by:

- przygotować miejsce, które uwzględni specyfikę odbioru i przetwarzania bodźców sensorycznych przez dziecko,
- poznać sposoby regulacji emocji danego dziecka (np. stymulowanie czy zachowania autostymulujące) oraz jego trudne zachowania,
- dostosować przebieg rozmowy oraz formę komunikacji do potrzeb i możliwości dziecka,
- poświęcić na rozmowę wystarczająco dużo czasu i nie pośpieszać dziecka,
- pozwolić dziecku na swobodną wypowiedź i ujawnienie obaw,

Po rozmowie pracownik powinien zaopiekować się dzieckiem do czasu, aż będzie mieć pewność, że sytuacja jest ustabilizowana, a zachowanie dziecka – wyciszone.

- proponowane nie awersyjne strategie reaktywne (przekierowanie na coś bardzo preferowanego np. muzyka, ciekawa historia), które pomogą obniżyć napięcie emocjonalne dziecka oraz ochronić dziecko i inne osoby.

Procedura reagowania w trudnych sytuacjach

Nauczyciele i pracownicy Przedszkola są zobowiązani do reagowania w trudnych sytuacjach np. w sytuacji agresywnych i autoagresywnymi zachowaniami.

Celem procedury jest zapewnianie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom i dorosłym w Przedszkolu Samorządowym w Dąbrowie, jeśli wystąpią sytuacje, które zagrażają ich bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu.

Zakres procedury stosuje się w sytuacji:

- przemocy psychicznej – w tym groźby i naruszenie godności,
- przemocy fizycznej – w tym bójki, pobicia i posługiwanie się niebezpiecznymi przedmiotami,
- niszczenie mienia.

Obowiązki pracowników w trudnych sytuacjach

Każdy pracownik przedszkola, który zauważy trudne zachowania lub krzywdzenie dziecka ma obowiązek reagowania.

Obowiązki Nauczycieli wychowawców oddziałów, którzy podejmują interwencję działającą zgodnie z wytycznymi w/w procedury i Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem są zobowiązani do:

- niezwłocznego powiadomienia Koordynatora Przedszkolnego (Pani Dorota Zakrzewska) i nauczyciela który pracuje bezpośrednio z dzieckiem.
 - informowania Koordynatora, który określa dalsze działania zgodne z w/w procedurą oraz ze Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
- Nauczyciele i każdy pracownik ma obowiązek zareagować w takich sytuacjach – próbować przerwać taką sytuację i zapewnić bezpieczeństwo wszystkim, którzy w niej uczestniczą.

1. Obserwacja

Każdy pracownik, która zauważy napięcie, zdenerwowanie lub inne trudne zachowania – musi jak najszybciej na nie zareagować. Powinien spróbować nie pozwolić na to, by takie zachowania się rozwinęły – na przykład poprzez uspokajającą rozmowę z dzieckiem na neutralny temat, przekierowanie uwagi lub inne kojące działania.

2. Eskalacja

Jeśli trudne zachowanie się pogłębia, pracownik powinien spróbować je wygasić lub przerwać za pomocą proaktywnych lub nieawersyjnych strategii reaktywnych. Musi przy tym pamiętać o rozpoznanych wcześniej ryzykach oraz indywidualnych zasadach interwencji dla konkretnego dziecka.

3. Kontakt z wyznaczoną osobą

Jeśli próby uspokojenia nie przynoszą efektu, pracownik powinien skontaktować się z osobą wyznaczoną do podjęcia interwencji. Jeśli nie jest to możliwe – powinien poprosić innych pracowników, którzy znajdują się w pobliżu, o kontakt z tą osobą. W trakcie trudnej sytuacji pracownicy powinni słuchać poleceń osoby wyznaczonej do podjęcia interwencji.

4. Bezpieczeństwo

Pracownik powinien zapewnić bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom trudnej sytuacji oraz świadkom. Nie może zostawić dzieci samych. Jeśli jest taka konieczność, powinien udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej oraz wezwać pogotowie lub policję. W szczególnie trudnych przypadkach, jeśli jest to niezbędne – może przerwać agresywne zachowanie w możliwie bezpieczny i nieinwazyjny sposób.

5. Rozmowa

Kiedy tylko będzie taka możliwość, osoba wyznaczona do podjęcia interwencji powinna porozmawiać z dzieckiem. Osoba, która prowadzi rozmowę, powinna ustalić przyczyny i okoliczności trudnej sytuacji i, jeśli to możliwe, zanotować wszystkie istotne informacje.

6. Notatka

Po uspokojeniu trudnej sytuacji i przeprowadzeniu rozmowy, osoba wyznaczona do podjęcia interwencji przygotowuje notatkę. Opisuje w niej przebieg sytuacji i informacje od świadków. Informuje również o sytuacji rodziców i opiekunów.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. **Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.**
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, **ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki**. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w przedszkolu.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki i opiekunom dzieci nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, i opiekunów dzieci, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w przedszkolu

Załącznik nr 1
do procedury określającej Standardy Ochrony Małoletnich
Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Przedszkolu Samorządowym w Przedszkolu
Samorządowym w Dąbrowie

1. Dyrektor, przed zatrudnieniem pracownika w przedszkolu, poznaje jego 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 przedszkola dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi w przedszkolu 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 wymaga danych (w tym dokumentów) dotyczących:
4. a) wykształcenia,
b) kwalifikacji zawodowych,
c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
5. W każdym przypadku dyrektor przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
6. a) imię (imiona) i nazwisko,
b) datę urodzenia,
c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
7. Dyrektor przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
8. Dyrektor przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w **Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym** (Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl.](https://rps.ms.gov.pl)) i w **Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych**. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki: a) imię i nazwisko,
b) data urodzenia,
c) PESEL,

- d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca,
 - f) imię matki.
9. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
 10. Dyrektor przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z **Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności** w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
 11. 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 informacji z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
 12. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor Przedszkola 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.
 13. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
 14. 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”.
 15. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

16. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor przedszkola uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

wzór oświadczenia.

Łomianki,

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

Ja,, posiadający/-a numer PESEL

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Przedszkolu Samorządowym w Dąbrowie, ul. Piaskowa 30 w Łomiankach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis)

Załącznik nr 2

do procedury określającej Standardy Ochrony Małoletnich

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko– nieletni

Zasady bezpiecznych relacji personelu z nieletnimi w przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu przedszkola

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

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z nieletnimi 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 małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania,
 - d) szanować prawo małoletniego do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
 - e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Przedszkola lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w Przedszkolu) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego 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 dzieci w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie

w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III. Działania realizowane z nieletnim

1. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) doceniać i szanować wkład nieletniego w podejmowane działania, aktywnie go angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
 - b) unikać faworyzowania dzieci.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych małoletnich,
 - c) proponowania nieletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
 - d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów uczniów,
 - e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec nieletniego lub jego rodziców/opiekunów, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych; nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia, 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 nieletnim

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

ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małego może być nieodpowiednie wobec innego.

2. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małego lub osoby trzecie,
 - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że będzie on dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Pracownikowi zabrania się:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małego w jakikolwiek inny sposób,
 - b) dotykania ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dzieckiem czy brutalne zabawy fizyczne.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z nim. 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.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty z małym 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. Pracownikowi zabrania się zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotkania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Przedszkola, a rodzice/opiekunowie uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć oraz wyłączyć na terenie Przedszkola funkcjonalność Bluetooth.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Załącznik nr 3

Wzór - Karta interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia małoletniego

| | |
|--|--|
| 1.Data i miejsce sporządzenia dokumentu | |
| 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) | |
| 8.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 (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu | |

| | |
|--|--|
| <p>pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego</p> | |
| <p>9.Informacja ze spotkania z rodzicami</p> | |
| <p>10.Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodnie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców</p> | |
| <p>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)</p> | |
| <p>12.Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół</p> | |

Załącznik nr 4 do procedury określającej Standardy Ochrony Małoletnich

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych małoletniego

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa - RODO we wszystkich działaniach przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, małoletnich w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujących różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dziecka zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich poprzez:
 - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
 - b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
 - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
 - d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczniu, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Przedszkole).
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają grupę, a nie pojedyncze osoby,
 - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli oni lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Przedszkola,

- d) wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małych dzieci.
7. W sytuacjach, w których przedszkole rejestruje wizerunki małych dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
- dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie,
 - jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), zadamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszego Przedszkola,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
8. Jeśli wizerunek małego dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów ucznia nie jest wymagana.
9. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki swoich dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
- wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małych dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,
 - zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie tych uczniów wyrażą na to zgodę,
 - przed publikacją zdjęć/nagrań online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małego dziecka.
10. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji Przedszkola.

11. W powyższej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy następujących informacji lub dokumentów:
 - a) imienia, nazwiska i adresu osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) Uzasadnienia potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
12. Personelowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku ucznia na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna ucznia oraz bez zgody dyrektora.
13. Personel Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów uczniów i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
14. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.
15. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
16. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
17. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek małoletnich w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla nich:
 - a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Przedszkole,
 - b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Przedszkole w polityce ochrony danych osobowych,
 - c) nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
 - d) nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,
 - e) jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do Przedszkola.

Załącznik nr 5 określającej Standardy Ochrony Małoletnich

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć .
2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w przedszkolu jest dyrektor przedszkola.
5. Do obowiązków tej osoby należy:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej przedszkola przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

Załącznik nr 6

Monitoring standardów - ankieta

| L.p. | Pytania do monitoringu. | TAK | NIE |
|------|---|-----|-----|
| 1. | Czy znasz standardy ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz? | | |
| 2. | Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małych Dzieci” przed krzywdzeniem obowiązujące w Przedszkolu? | | |
| 3. | Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? | | |
| 4. | Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małych dzieci? | | |
| 5. | Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w „Standardach Ochrony Małych Dzieci” przed krzywdzeniem przez innego pracownika? | | |
| 6. | Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? | | |
| 7. | Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie? | | |
| 8. | Jeśli nie – dlaczego? | | |
| 9. | Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące „Standardów Ochrony Małych Dzieci” przed krzywdzeniem obowiązujących w Przedszkolu? <i>(odpowiedź opisowa)</i> | | |

Załącznik nr 7

Schemat pytań - ocena ryzyka

| Personel | Partnerzy | Współpracownicy | Usługi | Komunikacja i technologia | Dochód/ |
|---|--|--|--|--|---|
| Jak rekrutowany jest personel? | Jaki wpływ na dzieci lub kontakt z nimi mają wasi partnerzy? | Kim są wasi współpracownicy i jaki poziom i rodzaj kontaktu mają z dziećmi (np. konsultanci, wykonawcy, dostawcy usług)? | Jakie usługi oferujecie dzieciom i rodzinom? | Z jakich obrazów i informacji związanych z dziećmi korzysta wasza organizacja? | Jak pozyskujecie fundusze lub generujecie dochód? |
| Czy sprawdzacie referencje i przeprowadzacie weryfikację wszystkich członków personelu w rejestrach sprawców przestępstw na tle seksualnym? | Czy partnerzy mają kontakt z dziećmi? | W jaki sposób wasza organizacja ich angażuje? | Jak zaprojektowano te usługi? | Jak te informacje są przechowywane i komu prezentowane? | Czy w jakimkolwiek stopniu biorą w tym udział dzieci? |
| Jaki rodzaj kontaktu mają pracownicy z dziećmi w waszej organizacji? | Czy partnerzy stwarzają jakieś ryzyko dla dzieci? | | Czy przy projektowaniu zwracano uwagę na bezpieczeństwo dzieci korzystających z usług? | Jakie technologie wykorzystuje wasza organizacja, wobec kogo? | |
| Czy występuje duża rotacja personelu? | Czy partnerzy mają własną politykę ochrony dzieci? Czy pracują zgodnie z waszą polityką? | | Czy brano pod uwagę różne potrzeby dzieci – np. chłopców/dziewcząt? | | |
| Czy macie pracowników tymczasowych lub wolontariuszy? | | | Kto świadczy te usługi? | | |
| Czy wszyscy pracownicy i wolontariusze przechodzą szkolenie dot. ochrony dzieci przed rozpoczęciem pracy? | | | | | |

Załącznik nr 8.

Obszary ryzyka

| Obszary ryzyka | Czynniki ryzyka | Znaczenie ryzyka | Jak zredukować ryzyko | Działania do wdrożenia |
|-------------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| Personel | 1. | | | |
| | 2. | | | |
| Partnerzy | 1. | | | |
| | 2. | | | |
| Współpracownicy | 1. | | | |
| | 2. | | | |
| Usługi | 1. | | | |
| | 2. | | | |
| Zewnętrzna komunikacja | 1. | | | |
| | 2. | | | |

Załącznik nr 9.

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariuszy, pracowników Przedszkola oraz inne osoby, które mają kontakt z małoletnimi)

Gdy podejrzewasz, że małoletni:

Doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie (Uwaga! Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- zawiadom policję pod nr **112** lub **997** (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.).

Jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw:

zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie, poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane ucznia i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).

Doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):

- zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- zakończ współpracę / rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.

Doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

Załącznik nr 10.

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza)

Gdy podejrzewasz, że małoletni:

doświadcza ze strony innego małoletniego przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

- zadbaj o bezpieczeństwo małoletniego i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc,
- równoległe powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie

o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).

Doświadcza ze strony innego małoletniego jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacji, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze,
- w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Uwaga! Wniosek należy złożyć na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałeś/-aś)

Załącznik nr 11.

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

Gdy podejrzewasz, że małoletni:

doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj go od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,
- zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.

Jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw:

- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga!) Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane ucznia i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.). Doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. małoletni chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
- porozmawiaj z rodzicem/opiekunem,
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
- przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego,
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej (Uwaga ! Ośrodek należy powiadomić na piśmie lub mailowo. Pamiętaj należy o podaniu wszystkich znanych danych dziecka, tj. imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, imion i nazwisk rodziców. Opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.),
- równoległe złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Uwaga! Wniosek składa się na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaje się wszystkie znane dane dziecka, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opis, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano.

Załącznik do 12

Komenda Rejonowa Policji w
bądź Prokuratura Rejonowa w

Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Niniejszym zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa kwalifikowanego z art.¹
Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.) na szkodę
małoletniego²

Uzasadnienie

(W uzasadnieniu opisać stan faktyczny, w szczególności to, w jaki sposób pracownicy placówki dowiedzieli się o przestępstwie popełnionym na szkodę małoletniego i jakie okoliczności lub dowody świadczą o możliwości popełnienia przestępstwa. Jeżeli okoliczności te stały się wiadome pracownikom placówki, należy podać, w miarę możliwości, następujące dane dotyczące przestępstwa:

- 1) datę,
- 2) miejsce,
- 3) okoliczności przestępstwa,
- 4) świadków,
- 5) materiał dowodowy o popełnieniu przestępstwa, np. dokumenty, wydruki, nagrania, zaświadczenia).

.....
(imię i nazwisko osoby zgłaszającej)

¹ Należy wpisać przestępstwo spośród wymienionych w § 2 procedury. W razie braku możliwości dokonania kwalifikacji przestępstwa można tę część pominąć.

² Należy wpisać dane dziecka

Załącznik nr 13

do procedury określającej zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności.

.....
(pieczęć placówki)

.....
(miejsowość, data)

Upoważnienie

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304) oraz § 2 ust. 1 *Zarządzenia w sprawie przyjęcia zasad określających zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności* upoważniam Panią/Pana do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich.

.....
(podpis dyrektora)

Odebrałem:

.....
(podpis upoważnionego)

Załącznik nr 14

.....
(miejsowość, data)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam się / zapoznałem się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w Przedszkolu Samorządowym w Dąbrowie i zostałam poinstruowana / zostałem poinstruowany o konieczności i zasadach ich stosowania.

.....
(podpis pracownika)

