

Polityka ochrony dzieci

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

OBOWIĄZUJĄCE W SAMORZĄDOWYM PRZEDSZKOLU W WYSZKOWIE

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora Nr 6/2024/2025
z dnia 17.02.2025 roku

Podstawa prawna:

Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy- Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych ustaw (Dz.U.2023.1304 t.j.) (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).

Spis treści:

Wstęp	str. 3
Rozdział I - Objaśnienie terminów.....	str. 4
Rozdział II - Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.....	str. 5
Rozdział III - Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.....	str. 5
Rozdział IV - Zasady ochrony wizerunku dziecka	str. 7
Rozdział V - Zasady dostępu dzieci do internetu.....	str. 8
Rozdział VI - Monitoring stosowania Polityki.....	str. 9
Rozdział VII - Przepisy końcowe.....	str.10

Załączniki:

Załącznik nr 1 Ustalone w Samorządowym Przedszkolu w Wyszkanie zasady bezpiecznej rekrutacji.....	str.11
Załącznik nr 2 - Ustalone w Samorządowym Przedszkolu w Wyszkanie zasady bezpiecznych relacji personelu - dziecko oraz dziecko –dziecko.....	str.15
Załącznik nr 3 - Ustalone w Samorządowym Przedszkolu w Wyszkanie zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka.....	str.20
Załącznik nr 4 - Ustalone w Samorządowym Przedszkolu w Wyszkanie zasady i procedury podejmowania interwencji.....	str.23
Załącznik nr 5 - Wzór - karta interwencji.....	str.26
Załącznik nr 6 - Wzór - Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do sądu opiekuńczego.....	str.27
Załącznik nr 7 - Ustalone w Samorządowym Przedszkolu w Wyszkanie zasady związane z wdrażaniem, przeglądem i aktualizacją Standardów Ochrony Małoletnich.....	str.28
Załącznik nr 8 - Wzór - ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.....	str.29
Załącznik nr 9 - Identyfikacja priorytetowych potrzeb informacyjnych i szkoleniowych.....	str.30
Załącznik nr 10 - Schemat pytań „Ocena ryzyka”.....	str.31
Załącznik nr 11 - Obszary ryzyka.....	str.32
Załącznik nr 12 - Ustalone w Samorządowym Przedszkolu w Wyszkanie zasady i sposób udostępniania standardów.....	str.33
Załącznik nr 13 - Ustalony w Samorządowym Przedszkolu w Wyszkanie sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń.....	str.34
Załącznik nr 14 - Ustalone w Samorządowym Przedszkolu w Wyszkanie zasady korzystania z urządzeń elektronicznych oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci	str.35
Załącznik nr 15 - Ustalone w Samorządowym Przedszkolu w Wyszkanie zasady ustalania wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia.....	str.36
Załącznik nr 16 - Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariuszy, pracowników przedszkola oraz inne osoby).....	str.37
Załącznik nr 17 - Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę Nieletnią	str.38
Załącznik nr 18 - Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna zasady ustalania planu wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia.....	str.39

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Samorządowym Przedszkolu w Ruchnie to priorytet wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola na rzecz dzieci. Pracownicy Przedszkola traktują dzieci z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Realizując zadania Przedszkola pracownicy działają w ramach obowiązującego prawa oraz zawartych w nim przepisów wewnętrznych w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownicy przedszkola stosowali wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony dzieci 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 dzieci do niego uczęszczających.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie Samorządowego Przedszkola w Wyszowie na stronie www.przedszkole-wyzkow.pl . Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Przedszkola. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. **Pracownikiem placówki jest** osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej (zlecenia, dzieła).
2. **Dzieckiem jest** każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę** co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. **Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć** popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Osoba odpowiedzialna za internet** to wyznaczony przez kierownictwo placówki 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 kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. **Dane osobowe dziecka to** wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

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. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel—dziecko i dziecko—dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią **Załącznik [nr 2]** do niniejszej Polityki.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik [nr 1]** do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3.

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

§ 4.

1. Pedagog, psycholog lub wychowawca wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog, psycholog lub wychowawca powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki/organu;

- b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
- c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5.

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

§ 6.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog, psycholog lub wychowawca informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty” — w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa — zgodnie z punktem poprzedzającym — kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału

rodzinnego i nieletnich, 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. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik [nr 5]** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy placówki 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

§ 8.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik [nr 3]** do niniejszej Polityki.

§ 9.

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka — bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 10.

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (strona przedszkola (www.przedszkol-wyszkow.pl), strona na domenie Facebook, strony związane z projektami realizowanymi w przedszkolu).

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 11.

1. Placówka, 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 [14]** do niniejszej Polityki.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem pracownika przedszkola na zajęciach dydaktycznych z udziałem multimediiów;
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.
4. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których korzystają pracownicy przedszkola.

§ 12.

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. I niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 13.

1. Kierownictwo placówki wyznacza **Panią Magdalenę Wrzeszcz** jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
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 proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. I niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik [nr 8]** do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt.1. niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 14.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, 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 siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Ustalone w Samorządowym Przedszkolu w Wyszkanie zasady bezpiecznej rekrutacji

Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

1. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
2. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. 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.
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. Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją lub opieką nad nimi. Przedszkole jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą 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 , by móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Przedszkola.

6. 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.
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, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
10. Od kandydata/kandydatki — osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie — dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
11. 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, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z 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 pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
13. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej 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.

Przykładowy wzór oświadczenia.

(miejscowość i data)

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 Samorządowym Przedszkolu w Wyszku i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

(czytelny podpis)

Ustalone w Samorządowym Przedszkolu w Wyszku zasady bezpiecznych relacji personel — dziecko oraz dziecko — dziecko

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi 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 dziecka 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 dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i szacunek,
- b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach dotyczących dziecka, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
- d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności i odpowiada to jego potrzebom, należy dać mu taką możliwość,
- e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Przedszkola i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi 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 zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepelnosprawność, 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,
- c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
- e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych — nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika 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

1. Jakikolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: dopuszcza się kontakt fizyczny, który jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny (przytulenie, złapanie za rękę, asekuracja w toalecie itp.). Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik 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 jego 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 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 dziecka w jakikolwiek inny sposób,
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dopuszcza się wszelką asystę odpowiadającą potrzebom dziecka oraz związaną z każdą czynnością pielęgnacyjną i higieniczną, pomocą dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety.
5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

6. 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 pracownika 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. Dopuszcza się kontakt z dziećmi po godzinach pracy, gdy jest się z nimi związanym więzami rodzinnymi lub przyjacielskimi.
3. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania 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). Wyjątkiem są dzieci, z którymi pracownik związany jest rodzinnie lub przyjacielsko.
4. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny, e-mail, telefon służbowy).
5. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
6. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik musi 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, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać dzieci, 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 pracy. Dopuszcza się korzystanie z osobistych urządzeń elektronicznych w trakcie pracy jedynie w celach realizacji zajęć dydaktycznych oraz robienia zdjęć na potrzebę promocji placówki.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

VII. Relacje dziecko-dziecko

1. Zarówno w Przedszkolu, jak i poza nim dzieci narażone są na akty przemocy ze strony rówieśników — fizycznymi (bicie, popychanie) i psychicznymi (obrażanie, wykluczenie z grupy). Każda przemoc jest niedopuszczalna, dlatego dzieci powinny wiedzieć, że przejawy agresji należy zgłaszać osobie dorosłej — rodzicowi, opiekunowi lub nauczycielowi. Należy także przestrzegać dzieci przed agresywnym rozwiązywaniem konfliktów, proponując sposoby uwzględniające zachowanie szacunku do innych. Właściwe postawy warto pokazywać na codziennych przykładach, np. za pomocą odgrywanych scenek czy książeczek z przedstawionymi sytuacjami. Z myślą o właściwych relacjach należy też uczyć dziecko jasnego mówienia o swoich emocjach i potrzebach. Warto także rozmawiać o sytuacjach w przedszkolu, sprawdzać, dlaczego dziecko nie chce spędzać czasu z niektórymi kolegami — być może jest to spowodowane głębszym problemem wymagającym zaangażowania opiekuna.
2. Wykaz zachowań niedozwolonych w relacjach dziecko-dziecko:
 - a) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie innego dziecka z grupy,
 - b) stosowanie przemocy werbalnej, psychicznej, seksualnej i fizycznej wobec kolegów/koleżanek;
 - c) przekraczanie bariery (naruszać integralności) fizycznej dziecka przez rówieśników, dotykanie go w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - d) krzyczenie na rówieśnika lub inne dziecko przedszkolne.
3. W przypadku zauważenia konfliktów między dziećmi, drobnych sprzeczek lub innych niepokojących sytuacji przemocowych nauczyciel/psycholog/pedagog powinien porozmawiać z dziećmi na temat prawidłowego zachowania pomiędzy dziećmi. Dopuszcza się również poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych o sytuacjach konfliktowych, przemocowych wśród dzieci.

Ustalone w Samorządowym Przedszkolu w Wyszkowie zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka

1. 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.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci — chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty przez podpisanie zgody na pierwszym spotkaniu organizacyjnym.
4. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów,
 - 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 dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Przedszkole).
5. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu 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 dzieci w grupie,
 - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Przedszkola,

- d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
6. W przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi) dbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b) niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Przedszkola,
 - c) informowanie 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.
 7. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
 8. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci — przez ich rodziców/opiekunów,
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
 9. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
 10. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
 - a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

11. Personelowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
12. Personel Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
13. W celu realizacji materiału medialnego, dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Przedszkola dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.
14. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
15. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
16. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - a) nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Przedszkole,
 - b) dopuszcza się używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe) w celu rejestrowania wizerunków dzieci i publikacji ich na stronie przedszkola, po publikacji zdjęcia są usuwane z nośników.

Ustalone w Samorządowym Przedszkolu w Wyszkowie zasady i procedury podejmowania interwencji

I. Działania podejmowane przez pracownika oświaty w ramach procedury Niebieskiej Karty

1. W sytuacji wystąpienia przemocy pracownik oświaty informuje dyrektora przedszkola o osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
2. Organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
3. Powiadamia rodziców, bądź opiekunów prawnych.
4. Jeśli osoba, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, nie została jeszcze objęta procedurą „Niebieskiej Karty”, przedstawiciel oświaty niezwłocznie wypełnia wraz z nią formularz „Niebieska Karta — A”. Wszczynający procedurę wypełniony formularz „Niebieskiej Karty — A” przekazuje Przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego w terminie maksymalnie 7 dni od daty wszczęcia procedury.
5. Osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje formularz „Niebieska Karta — B”.
6. Jeżeli osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest dziecko, formularz „Niebieska Karta — B” przekazuje rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.
7. Pracownik oświaty zgłasza na Policję lub do prokuratury rejonowej podejrzenie o popełnieniu przestępstwa względem osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
8. Może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
9. W przypadku gdy osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie jest osoba małoletnia:
 - a) dyrektor placówki niezwłocznie przesyła zawiadomienie o sytuacji dziecka do Sądu Rejonowego (wydział rodzinny i nieletnich) i do właściwego miejscowo ośrodka pomocy społecznej;
 - b) pedagog/psycholog z wychowawcą sporządza diagnozę sytuacji i potrzeb dziecka i opracowuje na jej podstawie plan działania placówki oświaty w stosunku do dziecka, z uwzględnieniem sposobów zapewnienia mu bezpieczeństwa, form wsparcia,

kontaktów z osobami i instytucjami wspierającymi (np. pracownik socjalny, psycholog). Udziela kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie oraz o możliwości podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji dziecka i rodziny.

10. W ramach procedury Niebieskiej Karty przedstawiciel oświaty:

- a) Udziela kompleksowej informacji o możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie, możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą.
- b) Organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
- c) Diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci.
- d) Udziela kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

II. Wskazanie osób odpowiedzialnych za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”

Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje przez wypełnienie formularza Niebieska Karta -A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny (art. 9d ust. 4 uppr).

Każdy pracownik przedszkola, do którego dotrze informacja o krzywdzeniu dziecka lub sam poweźmie takie podejrzenie (ślady przemocy na ciele dziecka) — zobowiązany jest do podjęcia działań związanych z rozpoczęciem procedury.

III. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (wypełnia kartę interwencji) i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy oraz pedagogowi lub psychologowi, którzy informują kierownictwo placówki.

2. Pedagog/psycholog wraz z wychowawcą prosi rodziców/opiekunów dziecka oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
3. Pedagog/psycholog wraz z wychowawcą sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz przygotowuje plan pomocy dziecku.

IV. Plan pomocy

1. Placówka podejmuje działania w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (jeśli to konieczne).
2. Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka opisane są w załączniku nr 16, 17, 18 z uwzględnieniem działań podjętych przez placówkę oraz wsparcia, jakie zapewni dziecku.
3. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki:
 - a) Powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
 - b) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
17. 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.
18. Ze spotkania sporządza się protokół.

Wzór - karta interwencji

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

Wzór - Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do sądu opiekuńczego

(miejscowość, data)

(nazwa i adres przedszkola)

.....
(nazwa i adres właściwego sądu)

Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną

Na podstawie informacji uzyskanych na drodze rozmów o charakterze wspomagającym z psychologiem i pedagogiem wnoszę o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej/małoletniegourodzonej/urodzonego....., zamieszkałej/zamieszkałego pod adresem.....

Uzasadnienie:

Prosimy o dokonanie wglądu w sytuację rodzinną małoletniej/małoletniego i podjęcie stosownych działań zabezpieczających.

Z poważaniem,

(podpis dyrektora)

Ustalone w Samorządowym Przedszkolu w Wyszku zasady związane z wdrażaniem, przeglądem i aktualizacją standardów ochrony małoletnich

I. Wdrażanie Standardów ochrony małoletnich

Wdrożenie Standardów ochrony małoletnich jest procesem, w ramach którego niezbędne jest wykonanie następujących czynności:

1. Powołanie grupy roboczej
2. Dokonanie audytu i oceny poszczególnych ryzyk
3. Opracowanie polityki ochrony dzieci
4. Upowszechnienie standardów
5. Monitorowanie i ewaluacja

II. Sposób dokumentowania przygotowania personelu

1. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia
2. Podpisane załączniki zawierające opis standardów
3. Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich

III. Monitoring stosowania Standardów

1. Dyrekcja placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa wyżej, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba ta przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (załącznik). W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
4. Osoba, o której mowa wyżej, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrekcji placówki.
5. Dyrekcja placówki wprowadza do tegoż dokumentu niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie dokumentu.

IV. Aktualizacja stosowanych Standardów

1. Na każdej radzie pedagogicznej następuje podsumowanie działań związanych ze standardami. Pracownicy mogą wtedy proponować zmiany i wskazywać naruszenia Standardów.

Wzór - 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 rozpoznawać 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 działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie — dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)	

Tabela - Identyfikacja priorytetowych potrzeb informacyjnych i szkoleniowych

Dziedzina	Kategoria (np. nauczyciele, wychowawcy, psycholog, pedagog, rodzice/opiekunowie, dzieci, personel pomocniczy)	Sposób zaspokojenia potrzeby (np. szkolenie wewnętrzne, e-learning, szkolenie zewnętrzne, pogadanka)	Priorytet: wysoki = 4, niski = 1	Zasoby/ koszty
Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem				
Polityka ochrony dzieci i procedury				
Identyfikacja ryzyka krzywdzenia; interwencja prawna				
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia				
Pomoc dzieciom krzywdzonym				
Zagrożenia dzieci w internecie				
Narzędzia edukacji dzieci				
Wychowanie bez przemocy				
Przemoc rówieśnicza				

Tabela - Schemat pytań „Ocena ryzyka”

	OCENA RYZYKA					
Personel	Partnerzy	Współpracownicy	Usługi	Komunikacja	Dochód/ i technologia	Fundraising
1 Jak rekrutowany jest personel?	1 Jaki wpływ na dzieci lub kontakt z nimi mają wasi partnerzy?	1 Kim są wasi współpracownicy i jaki poziom i rodzaj kontaktu mają z dziećmi (np. konsultanci, wykonawcy, dostawcy usług)?	1 Jakie usługi oferujecie dzieciom i rodzinom?	1 Z jakich obrazów i informacji związanych z dziećmi korzysta wasza organizacja?	1 Jak pozyskujecie fundusze lub generujecie dochód?	
2 Czy sprawdzacie referencje i przeprowadzacie weryfikację wszystkich członków personelu w rejestrach sprawców przestępstw na tle seksualnym?	2 Czy partnerzy mają kontakt z dziećmi?	2 W jaki sposób wasza organizacja ich angażuje?	2 Jak zaprojektowano te usługi?	2 Jak te informacje są przechowywane i komu prezentowane	2 Czy w jakimkolwiek stopniu biorą w tym udział dzieci?	
3 Jaki rodzaj kontaktu mają pracownicy z dziećmi w waszej organizacji?	3 Czy partnerzy stwarzają jakieś ryzyko dla dzieci?		3 Czy przy projektowaniu zwracano uwagę na bezpieczeństwo dzieci korzystających z usług?	3 Jakie technologie wykorzystuje wasza organizacja, wobec kogo?		
4 Czy występuje duża rotacja personelu?	4 Czy partnerzy mają własną politykę ochrony dzieci? Czy pracują zgodnie z waszą polityką?		4 Czy brano pod uwagę różne potrzeby dzieci - np. chłopców/dziewczat?			
5 Czy macie pracowników tymczasowych lub wolontariuszy?			5 Kto świadczy te usługi?			
6 Czy wszyscy pracownicy i wolontariusze przechodzą szkolenie dot. ochrony dzieci przed rozpoczęciem pracy?						

Tabela - 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.			

Ustalane w Samorządowym Przedszkolu w Wyszku

zasady i sposób udostępniania standardów

I. Zapoznanie rodziców ze standardami

1. Zapoznanie rodziców na zebraniach grupowych ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz poprzez dziennik elektroniczny z odniesieniem do strony internetowej przedszkola
2. Podpisanie oświadczenia przez przynajmniej jednego rodzica/ opiekuna prawnego po zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

II. Zapoznanie pracowników ze standardami

1. Pracownik przedszkola zostaje zapoznany ze Standardami podczas szkolenia, które przeprowadza osoba odpowiedzialna za standardy w placówce
2. Pracownik podpisuje się czytelnie na każdej stronie przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich

III. Zapoznanie dzieci ze standardami

1. Zapoznanie dzieci w każdej grupie (w formie ilustracji ułatwiających ich rozumienie przez dzieci w wieku przedszkolnym). Wychowawcy wykonali w formie ilustracji gazetki ze Standardami Ochrony Małoletnich .

Ustalony w Samorządowym Przedszkolu w Wyszkanie sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń

1. Należy stworzyć protokół zdarzenia nadzwyczajnego Protokół powinien zawierać:
 - a) imię i nazwisko sporządzającego protokół;
 - b) datę i godzinę sporządzenia protokołu;
 - c) imię i nazwisko uczestnika/uczestników zdarzenia;
 - d) miejsce i okoliczności oraz opis zdarzenia;
 - e) dyspozycję sporządzającego protokół, co do dalszego postępowania w sprawie uczestnika/uczestników zdarzenia;
2. Protokół po rozpatrzeniu sprawy uzupełniany jest przez osobę udzielającą wsparcia o opis podjętych działań pomocowych zarówno wobec ofiary jak i sprawcy sytuacji kryzysowej.
3. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami i zdarzeniami przechowywane są w stworzonym segregatorze na te potrzeby w pokoju dyrekcji w szafie na akta.
4. Miejsce przechowywania jest odpowiednio zabezpieczone; pokój jest zamykany na klucz, szafa na akta również jest zamykana na klucz.
5. Osobą odpowiedzialną za gromadzenie informacji na temat zdarzenia jest każdy pracownik przedszkola.
6. Informacje katalogowane są poprzez zakładanie oddzielnej teczki dla każdego dziecka, która wpinana jest w segregator.
7. Udostępnienie informacji na temat dziecka i incydentu lub zdarzenia możemy wydać tylko na wniosek odpowiednich służb w uzasadnionej sprawie (np. na wniosek sądu)

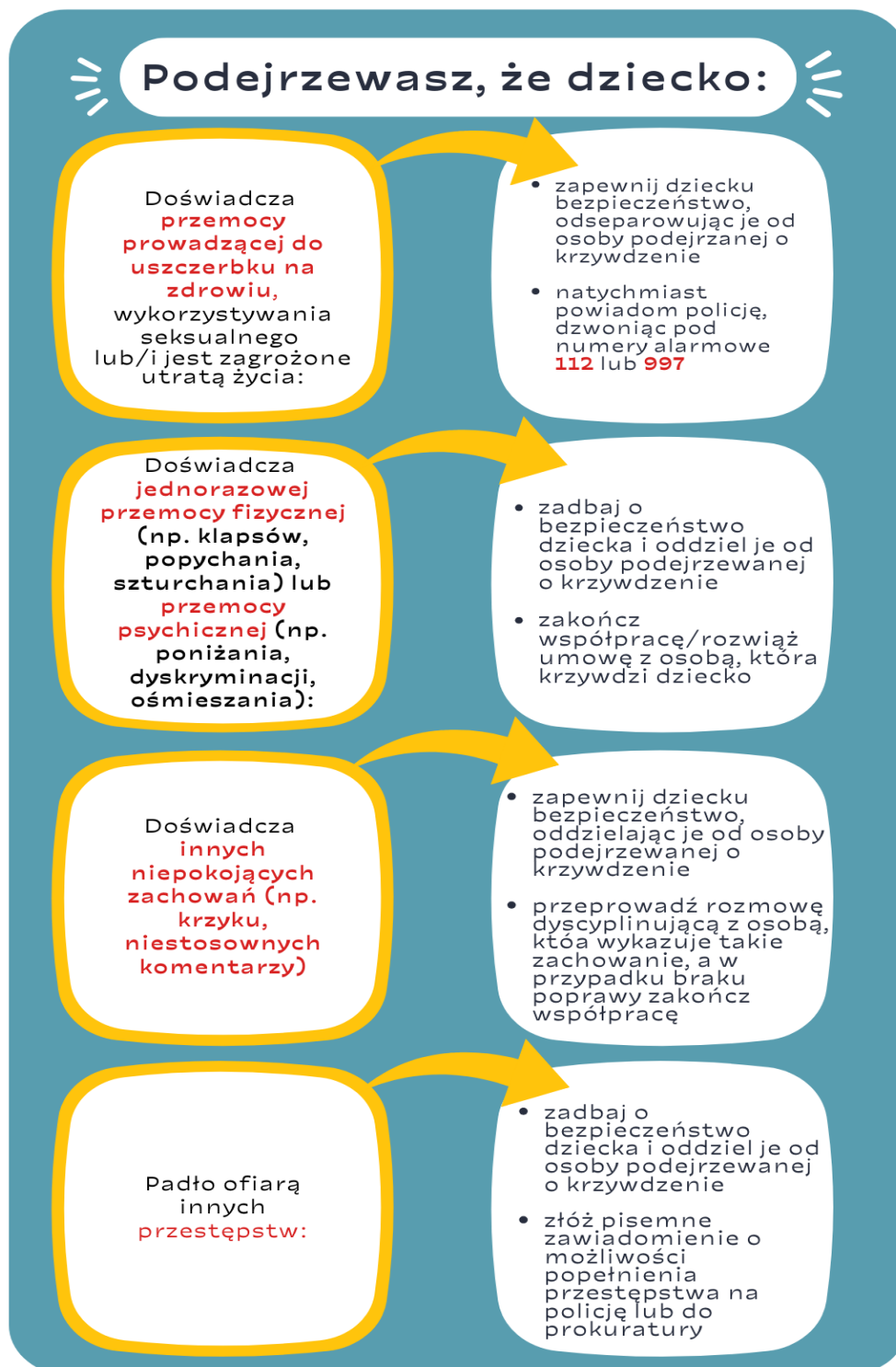
Ustalone w Samorządowym Przedszkolu w Wyszkanie zasady korzystania z urządzeń elektronicznych oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć pod nadzorem nauczyciela.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
4. Dzieci mają dostęp do urządzeń elektronicznych oraz Internetu tylko i wyłącznie pod nadzorem pracownika placówki. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć dydaktycznych z użyciem tablicy multimedialnej.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

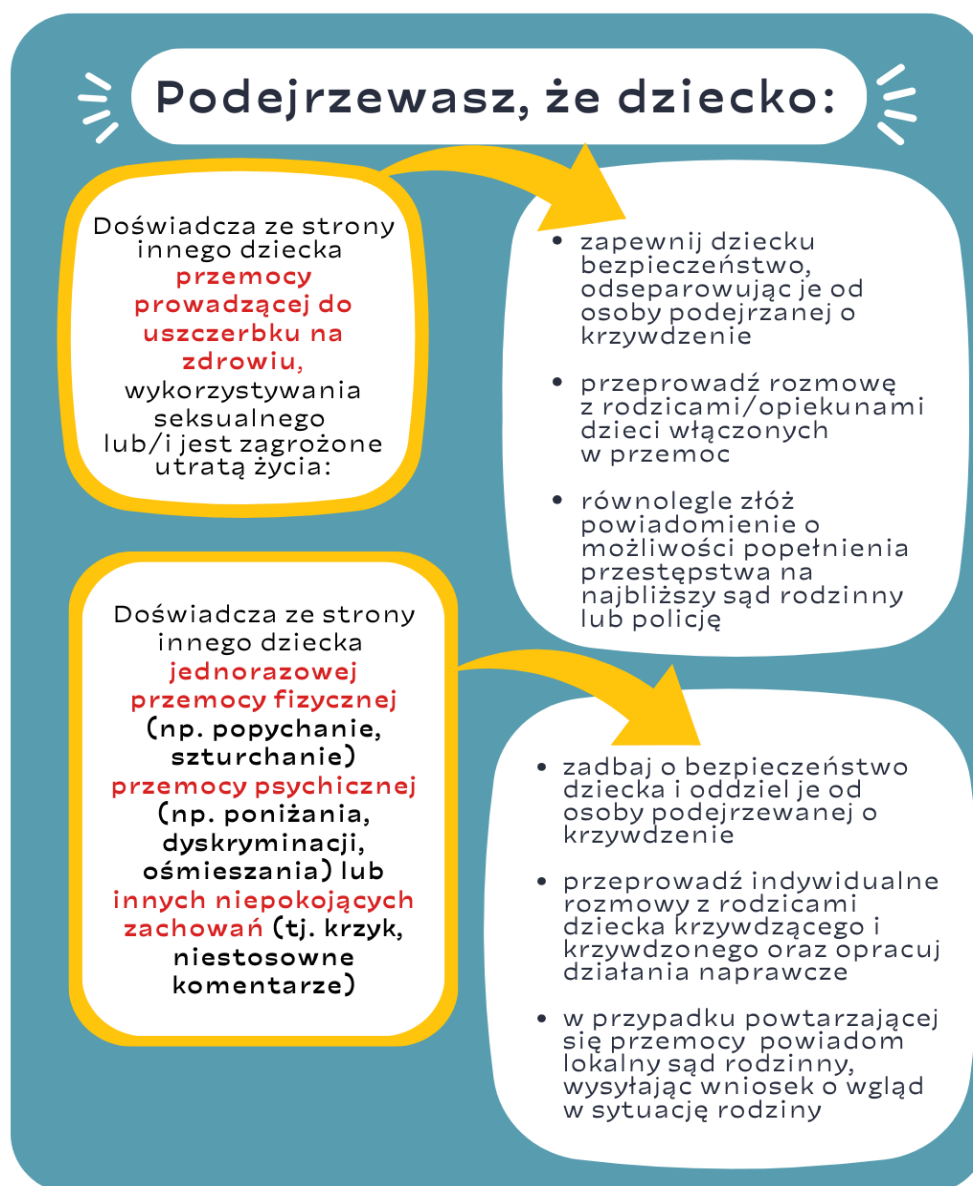
Ustalane w Samorządowym Przedszkolu w Wyszku zasady ustalania planu wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia

1. Pracownik zajmuje się osobą, obserwuje, rozumie i reaguje z empatią, szczerością, szacunkiem, akceptacją, troską i bez osądzania.
2. Rozpoznaje i definiuje problem wykorzystując aktywne słuchanie, z pytaniami otwartymi włącznie.
3. Ocenia zagrożenie, szczególnie powagę zagrożeń psychicznego i fizycznego bezpieczeństwa osoby w kategoriach niebezpieczeństwa dla życia i całkowitej utraty możliwości działania. Na podstawie zachowania, wypowiedzi osoby dokonuje oceny stanu psychicznego. Jeżeli osoba ta przejawia skłonności autodestrukcyjne koniecznie uświadamia jej, że istnieją alternatywne rozwiązania jej sytuacji i że będzie wspierana we wszystkich działaniach.
4. Zapewnia wsparcie. Przekazuje (słowami, tonem głosu i językiem ciała) troskliwe, pozytywne, niezaborcze, nieosądzające, akceptujące, osobiste zaangażowanie w jej sprawę.
5. Angażuje się w interwencję w sposób niedyrektywny, dyrektywny lub kooperatywny — zależności od oceny stanu osoby i możliwości wykorzystania wsparcia środowiskowego.
6. Pomaga osobie w poszukiwaniu dostępnych jej w danej chwili wyborów. Pomóż w znalezieniu odpowiedniego wsparcia w danej sytuacji, wskaż sposoby radzenia sobie z trudnościami.
7. Po dokładnym zapoznaniu się z dokumentami dotyczącymi krzywdzenia dziecka (protokół ze zdarzenia, karta zgłoszenia, przeprowadzone rozeznania sytuacji, protokoły rozmów ze sprawcą, ofiarą, świadkami, rodzicami, nauczycielami) podejmuje decyzję o utworzeniu dla danej osoby grupy wsparcia i wspólnie z innymi pracownikami oraz specjalistami opracowuje plan pomocy.
8. Podtrzymuje motywację osoby do działania. Pomaga jej zaangażować się w zdecydowane, pozytywne działania, które może realistycznie sfinalizować.

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



Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią.



Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

