

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W ZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM
W MIEDŹNEJ**

**Polityka oraz procedury ochrony dzieci
przed krzywdzeniem**

**w Gminnym Publicznym Przedszkolu
im. Marii Kownackiej w Miedźnej
ul. Wiejska 101
43-227 Miedźna**

SPIS TREŚCI

Słowniczek pojęć/ terminów używanych w dokumencie	4
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	4
Zasady rekrutacji personelu (pracowników/ wolontariuszy/ stażystów/ praktykantów)	4
Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi	5
Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka	6
Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce	8
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych	8
Zasady przygotowania personelu do stosowania standardów	9
Zasady i sposób udostępniania standardów	9
Monitoring	9
Przepisy końcowe	10

Załączniki

Załącznik nr 1 - Zasady bezpiecznej rekrutacji w Gminnym Publicznym Przedszkolu im. Marii Kownackiej w Miedznej	11
Załącznik nr 2 - Plan pomocy małoletniemu	14
Załącznik nr 3 - Procedura reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi oraz niewłaściwych zachowań małoletnich	16
Załącznik nr 4 - Dokumentacja procedury interwencyjnej	22
Załącznik nr 5 - Protokół interwencji	23
Załącznik nr 6 - Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem	24

Preambuła czyli wstęp

Warunkiem prawidłowego rozwoju każdego dziecka jest poczucie bezpieczeństwa, przewidywalności oraz przekonanie, że jego potrzeby są i będą zaspokajane. Zapewnienie bezpieczeństwa i ochrona naszych dzieci przed krzywdą, nadużyciami i wykorzystywaniem jest priorytetem działalności wszystkich pracowników Gminnego Publicznego Przedszkola im. Marii Kownackiej w Miedźnej. Pracownicy przedszkola traktują każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby, wspierają małych w pokonywaniu trudności. Pomoc uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci i młodzieży, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych. Niedopuszczalne jest by pracownik przedszkola stosował wobec małego przemoc w jakiegokolwiek formie.

Aby w pełni zadbać o dobro naszych dzieci wdrażamy „Standardy ochrony małych”.

Niniejszy system ochrony małych przed krzywdzeniem określają 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 małych do niego uczęszczających.

Podstawa prawna

1. Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).
2. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2022 r., poz. 1593).
4. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.).
5. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz.U. z Dz.U. z 2020 r.poz 1449).
7. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2021 r., poz. 1249 z późn. zm.).
8. Ustawa z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.).
9. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2023 r. poz. 984).
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 1805 z późn. zm.).
11. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).

§ 1.

Słowniczek pojęć/ terminów używanych w dokumencie

Ilekcroć w niniejszym dokumencie , bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli i pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w przedszkolu na podstawie umowy o pracę, a także umowy cywilnoprawnej, wolontariatu lub osoby odbywającej staż;
- 2) dziecku- należy przez to rozumieć każde dziecko do ukończenia 18 roku życia;
- 3) opiece dziecka – należy przez to rozumieć jego rodzica lub opiekuna prawnego , którym jest również rodzic zastępczy;
- 4) zgodzie rodzica dziecka - należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka zasadne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 5) krzywdzeniu dziecka- należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, a także zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
- 6) osobie odpowiedzialnej za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem– to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

§ 2.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci i monitorują sytuację i ich dobrostan.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka (czynniki związane z dzieckiem, czynniki rodzinne, czynniki środowiskowe) pracownik ma obowiązek zgłoszenia tego do dyrektora placówki, który podejmuje stosowne działania, w tym przedstawia rodzicom/ opiekunom prawnym dostępną ofertę wsparcia.

§ 3.

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/ wolontariuszy/ stażystów/ praktykantów)

1. Rekrutacja nauczycieli odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie- Karta Nauczyciela oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych oraz w Rejestrze Sprawców Przepięststw na tle seksualnym.
2. Rekrutacja pracowników administracji i obsługi odbywa się na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców Przepięststw (**załącznik nr 1**).

§ 4.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Ich znajomość i zaakceptowanie potwierdzają własnoręcznym podpisem.

2. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem ustalone w przedszkolu na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminu pracy i innych przepisów wewnętrznych, w szczególności:
 - 1) relacja z dzieckiem powinna być profesjonalna, komunikaty bądź działania wobec dziecka powinny być odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, sprawiedliwe, uzasadnione i zrozumiałe dla dziecka;
 - 2) sposób działania pracownika powinien być otwarty i przejrzysty dla innych, by zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania pracownika;
 - 3) nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyżeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
 - 4) niedopuszczalne jest nawiązywanie jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych oraz składanie dziecku propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
 - 5) nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunku dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci;
 - 6) nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;
 - 7) nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/ opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać 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 prezentów związanych ze świętami w roku szkolnym np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków;
 - 8) nie wolno w obecności dzieci niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, stosować gróźb, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym, przemocowym;
 - 9) kontakty z dziećmi powinny być nacechowane szacunkiem, cierpliwością, życzliwością, dbałością o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne konkretnego dziecka i dzieci pozostałych;
 - 10) niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka zachowań nacechowanych przemocą fizyczną, chyba że jest to niezbędne w sytuacji, w której dziecko zagraża sobie lub innym (np. mocne przytrzymanie);
 - 11) kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy;
 - 12) w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu, rozbieraniu, myciu, korzystaniu z toalety. Należy zadbać o to, aby podczas wykonywania każdej z czynności higienicznych asystowała inna osoba z placówki;
 - 13) podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub jednym pokoju;

- 14) jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zadbać o to, aby być w zasięgu wzroku innych lub pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy;
- 15) należy dbać o poufność i ochronę informacji dotyczących dziecka, nie wolno ujawniać 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;
- 16) jeżeli zachodzi konieczność komunikacji z dziećmi poza godzinami pracy, właściwą formą komunikacji z nimi i ich rodzicami lub opiekunami są kanały służbowe (dziennik elektroniczny, e-mail, telefon służbowy);
- 17) jeżeli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować dyrekcję o tym, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt;
- 18) pracownik powinien mieć świadomość cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy oraz innych działań w internecie (lajkowanie określonych stron, korzystanie z aplikacji randkowych, na których można spotkać dzieci, obserwowanie określonych osób/stron w mediach społecznościowych). Należy pamiętać o ustawieniach prywatności kont. Jeśli profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika;
- 19) nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;
- 20) w trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

§ 5.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do dyrektora, wicedyrektora, wychowawcy klasy, psychologa lub pedagoga specjalnego.

§ 6.

1. Osoba wskazana w § 5 wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje o podejrzeniu.
2. Pedagog specjalny lub psycholog lub inna wskazana przez dyrektora osoba powinna sporządzić syntetyczny opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami. W opisie powinny znaleźć się w szczególności takie informacje jak: kogo dotyczy sytuacja, badany problem, ustalenia, podjęte kroki, osoby zaangażowane.
3. Jeśli z analizy sytuacji wyniknie konieczność podejmowania dodatkowych działań, pedagog specjalny /psycholog w porozumieniu z wychowawcą dziecka przygotowuje plan pomocy dziecku (**załącznik nr2** - wzór planu).

4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące podjętych działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji i zapewnienia możliwego wsparcia, jakie zaoferuje się dziecku.
5. W przypadku drobnych incydentów, gdy ryzyko powtarzalności sytuacji jest nieznaczące, dokonuje się stosownych wpisów w dokumentacji pedagoga specjalnego, psychologa, pedagoga specjalnego, wychowawcy, dyrektora lub innych nauczycieli związanych z daną sytuacją.
6. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również dzieci będące jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną, a także dzieci, które były ewentualnymi świadkami zdarzenia. Szczegółową procedurę postępowania określa **załącznik nr 3**: Procedura reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi i zachowań małoletnich.

§ 7.

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego nad dzieckiem, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog specjalny, psycholog, wychowawca oraz inni członkowie mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku. (**załącznik nr 5** – wzór protokołu interwencji).
2. W przypadku podejrzenia ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy i podejmuje kroki jako pracodawca (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem pracy, ogólnymi przepisami prawa).
3. Dyrektor oraz osoby przez niego upoważnione mogą złożyć do odpowiednich służb/instytucji zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa na szkodę małoletniego, jeśli sytuacja wymaga natychmiastowych działań.
4. Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione, na podstawie zgromadzonych informacji dotyczących sytuacji dziecka, mogą złożyć zawiadomienie do sądu opiekuńczego lub mogą wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”.
5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu i uzyskanych informacji.
6. Plan, o którym mowa w par. 6 punkcie 3, jest konsultowany z rodzicami w celu włączenia ich do współpracy na rzecz zmiany w sytuacji dziecka.
7. W sytuacji, gdy potencjalnym sprawcą krzywdzenia dziecka jest rodzic, wyłącza się go z działań, spotkań i ustaleń, jeśli to miałyby narazić dziecko na dalsze krzywdzenie. W takiej sytuacji rozmowy i ustalenia prowadzi się z drugim rodzicem.
8. W sytuacji, gdy rodzic/rodzice są potencjalnymi sprawcami krzywdzenia dziecka i nie można wskazać opiekuna, który zagwarantuje dziecku bezpieczeństwo, nawiązuje się współpracę z odpowiednimi służbami/instytucjami, by zabezpieczyć dziecko.
9. Cały personel 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.

§ 8.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

1. W przedszkolu, uznając prawo do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia się ochronę wizerunku dziecka i najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi.
2. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka).
3. W przedszkolu nie wolno udostępniać przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka, bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 9.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

1. Przedszkole podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie przedszkola dostęp do internetu możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela podczas zajęć z wykorzystaniem internetu.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia informuje dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.
4. Przedszkole zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Wyznaczony nauczyciel sprawdza, czy na komputerach z dostępem do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

§10.

Zasady przygotowania personelu do stosowania standardów

1. Osoby odpowiedzialne za szkolenie personelu w zakresie stosowania standardów to dyrektor/wicedyrektor i pedagog specjalny/psycholog .
2. Dyrektor placówki w szczególności:
 - 1) przekazuje informacje prawne oraz nadzoruje przestrzeganie ustalonych standardów;
 - 2) monitoruje przepływ informacji o standardach obowiązujących w przedszkolu do rodziców, dzieci, pracowników;
 - 3) organizuje w miarę potrzeb i możliwości szkolenia z ekspertami zewnętrznymi;
 - 4) dokumentuje przygotowanie personelu do stosowania standardów poprzez sporządzenie listy obecności ze szkolenia, a w przypadku indywidualnego instruktażu stosownego oświadczenia.
3. Pedagog specjalny/psycholog w szczególności:
 - 1) monitoruje przestrzeganie standardów ochrony dzieci na terenie przedszkola;
 - 2) aktualizuje informacje o standardach na stronie przedszkola;
 - 3) w przypadku, gdy istnieje podejrzenie o krzywdzeniu dziecka sporządza notatkę służbową i w porozumieniu z dyrektorem wdraża plan działania;

- 4) zabezpiecza przed dostępem do osób nieupoważnionych i przechowuje w gabinecie pedagoga specjalnego/psychologa dokumentację dotyczącą ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.

§11.

Zasady i sposób udostępniania standardów

1. Standardy obowiązujące w przedszkolu (w wersji pełnej i skróconej, przeznaczonej dla małych dzieci) są dostępne na stronie internetowej przedszkola oraz na gazetce ściennej w holu
2. Dzieci są informowane o standardach we wrześniu oraz w razie potrzeb
3. Rodzice są informowani o standardach na pierwszym zebraniu z wychowawcą w danym roku szkolnym.
4. Pracownicy przed rozpoczęciem roku szkolnego uczestniczą w szkoleniu dotyczącym standardów obowiązujących w przedszkolu.
5. Nowo zatrudnieni pracownicy zapoznają się z obowiązującą w przedszkolu polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w pierwszym tygodniu pracy.

§12.

Monitoring

1. Dyrektor placówki wyznacza pedagoga specjalnego/psychologa na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małych Dzieci w przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małych Dzieci przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów (wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 6**). W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małych Dzieci sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
5. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

§ 13.

Przepisy końcowe

Niniejsze Standardy Ochrony Małych Dzieci przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Gminnym Publicznym Przedszkolu im. Marii Kownackiej w Miedźnej

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 młodzieży i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor placówki 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 młodzieży i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor placówki może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor placówki 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.
5. Dyrektor placówki 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.
6. Dyrektor placówki 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. **Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich 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 placówki.**
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor placówki potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,

- c) PESEL,
 - d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca,
 - f) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
 9. Dyrektor placówki 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. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
 10. 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.
 11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor placówki 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.
 12. 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.
 13. 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”.
 14. Dyrektor placówki jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. **Uwaga! 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.

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

Przykładowy wzór oświadczenia.

.....
(miejsowość 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 Gminnym Publicznym Przedszkolu im. Marii Kownackiej w Miedźnej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

Załącznik nr 2 - Plan pomocy małoletniemu

PLAN POMOCY MAŁOLETNIEMU

Imię i nazwisko dziecka, grupa			
Data			
Diagnoza problemu/ sytuacji	a) określenie problemu:		
	b) mocne strony/ zasoby (dziecko, rówieśnicy, rodzina)		
Zaplanowane formy pomocy (np. bieżące wsparcie, zajęcia z PPP, konsultacje/porady, warsztaty, praca z rodziną)	forma pomocy	okres realizacji	osoby odpowiedzialne
Ocena efektywności udzielanej pomocy			
Podpisy osób opracowujących plan oraz osób odpowiedzialnych za udzielanie pomocy			
Podpis rodzica/ opiekuna prawnego dziecka			

Załącznik nr 3

Procedura reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi oraz niewłaściwych zachowań małoletnich

1. Pracownik, który zauważył lub któremu zgłoszono występowanie niewłaściwych relacji między małoletnimi lub zachowań małoletnich zgłasza ów fakt dyrektorowi/ wicedyrektorowi / wychowawcy/ pedagogowi specjalnemu/ psychologowi.
 2. O stopniu zaawansowania procedury i podejmowanych w niej krokach decyduje: dyrektor placówki, wicedyrektor lub pedagog specjalny / psycholog.
 3. Czynnościami realizowanymi w trakcie procedury kieruje dyrektor placówki, wicedyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
- #### **4. Agresja fizyczna wobec małoletniego**
- 4.1. W przypadku stosowania agresji fizycznej wobec małoletniego należy niezwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska.
 - 4.2. Obowiązkiem każdego pracownika przedszkola, który zaobserwował atak agresji fizycznej lub został o nim poinformowany jest przerwanie tego zachowania. Pracownik przedszkola powinien w sposób stanowczy i zdecydowany przekazać uczestnikom agresji, że nie wyraża zgody na takie zachowanie. Należy mówić dobitnie, głośno, stanowczo, używać krótkich komunikatów. W razie potrzeby należy zadbać o uniemożliwienie dalszego kontaktu między dziećmi.
 - 4.3. Pracownik w razie potrzeby zawiadamia pedagoga specjalnego/psychologa i dyrektora/wicedyrektora, wychowawcę oraz rodziców (opiekunów prawnych) agresora i ofiary.
 - 4.3.1. W przypadku zagrożenia życia (stan nieprzytomny) - pielęgniarka, pedagog specjalny /psycholog lub dyrektor/wicedyrektor wzywa natychmiast karetkę pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców (opiekunów prawnych).
 - 4.3.2. Opiekę nad dzieckiem podczas udzielania pomocy medycznej, ale bez możliwości udzielenia zgody na operację, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora placówki.
 - 4.3.3. Decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmują rodzice (opiekunowie prawni) poszkodowanego.
 - 4.4. Pedagog specjalny /psycholog i wychowawca/y przeprowadzają rozmowy z rodzicami (opiekunami prawnymi) obydwu stron oraz ze sprawcą i ofiarą. Z rozmów sporządzają notatkę.
 - 4.5. Pedagog specjalny/psycholog udzielają wsparcia ofierze przemocy, edukują, jak należy zachować się w podobnych sytuacjach.
 - 4.5.1. W przypadku agresji fizycznej wsparcia wymagają również świadkowie ataku. Należy przeprowadzić rozmowę ze świadkami przemocy, wyjaśnić im pojęcie agresji, przypomnieć normy i zasady reagowania na przemoc, ustalić działania w podobnych przypadkach.
 - 4.6. Wychowawca/ pedagog specjalny/ psycholog sporządza protokół interwencji (**załącznik nr 5**).

5. Agresja słowna wobec małego

- 5.1. W przypadku stosowania agresji słownej wobec małego należy niezwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska
- 5.2. Pracownik przedszkola, który zaobserwował zastosowanie agresji słownej lub został o niej poinformowany, powiadamia wychowawcę i/lub dyrektora/wicedyrektora, pedagoga specjalnego/psychologa.
- 5.3. Wychowawca/pedagog specjalny/psycholog przeprowadza rozmowę z dzieckiem mającą na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia oraz formę zadośćuczynienia. Rozmowę z ofiarą i agresorem przeprowadza osobno.
- 5.4. O zaistniałym zdarzeniu wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych uczestników zdarzenia.
- 5.5. Pedagog specjalny/psycholog udziela wsparcia ofierze przemocy, wskazuje, jak należy radzić sobie w kontaktach z innymi.
- 5.5.1. W przypadku pojawienia się świadków agresji słownej, zostają oni również objęci wsparciem i psychoedukacją dotyczącą norm i zasad społecznych oraz konieczności reagowania na przejawy przemocy.
- 5.6. Wychowawca/ pedagog specjalny / psycholog sporządza protokół interwencji(**załącznik nr 5**).

6. Kradzież lub wymuszenie pieniędzy lub przedmiotów wartościowych.

- 6.1. Pracownik, który otrzymał informację o kradzieży/ wymuszaniu pieniędzy lub przedmiotów wartościowych powiadamia o zaistniałym fakcie dyrektora/wicedyrektora.
- 6.2. Wyznaczony pracownik ustala okoliczności zdarzenia, osoby przy tym obecne, stara się zidentyfikować sprawcę.
- 6.2.1. Po ustaleniu sprawcy zdarzenia wychowawca przeprowadza z nim rozmowę wychowawczą, powiadamia rodziców, informuje o konsekwencjach i ustala wspólnie z nimi formę zadośćuczynienia.
- 6.2.2. Poszkodowany mały zostaje otoczony wsparciem i opieką wychowawcy/pedagoga specjalnego /psychologa. O zaistniałej sytuacji i podjętych działaniach poinformowani zostają rodzice małego w formie telefonicznej/pisemnej lub na osobistym spotkaniu. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka służbowa.
- 6.2.3. Wychowawca przeprowadza rozmowę z grupą lub świadkami zdarzenia, informując o konieczności poszanowania norm i zasad społecznych oraz odpowiedzialności karnej i nietykalności osobistej.
- 6.3. Wychowawca/ pedagog specjalny / psycholog sporządza protokół interwencji(**załącznik nr 5**).
- 6.4. Na potrzeby grupy w/w dziecka wychowawca we współpracy z pedagogiem specjalnym / psychologiem opracowuje i przeprowadza pogadankę podczas zajęć dotyczącą ww. problematyki.

6.5. Dyrektor po ocenie sytuacji decyduje o ewentualnym wdrożeniu działań (dyrektor powołuje zespół interwencyjny do zanalizowania sytuacji i podjęcia decyzji w kwestii dalszego postępowania).

7. Niszczenie mienia

7.1. Pracownik, który otrzymał informację o niszczeniu mienia powiadamia o zaistniałym fakcie dyrektora/wicedyrektora oraz wychowawcę.

7.2. Wychowawca ustala okoliczności zdarzenia, osoby przy tym obecne, stara się zidentyfikować sprawcę zniszczenia.

7.2.1. Po ustaleniu sprawcy zdarzenia wychowawca przeprowadza z nim rozmowę wychowawczą, powiadamia rodziców, informuje o konsekwencjach i ustala wspólnie z nimi formę zadośćuczynienia.

7.2.2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z grupą lub świadkami niszczenia, informując o konieczności poszanowania norm i zasad społecznych oraz mienia wspólnego.

7.3. Wychowawca/ pedagog specjalny / psycholog sporządza protokół interwencji (**załącznik nr 5**).

Załącznik nr 4 - Dokumentacja procedury interwencyjnej

DOKUMENTACJA PROCEDURY INTERWENCYJNEJ

1. Data:.....

2. Sposób zgłoszenia:

- pośredni
- bezpośredni

.....
.....

(możliwość szczegółowego zapisu)

3. Data przyjęcia zgłoszenia:.....

4. Osoby uczestniczące:

.....
.....

5. Opis przebiegu zdarzenia:

.....
.....

6. Zabezpieczone dowody:

.....
.....

7. Zastosowane środki wychowawcze, dyscyplinarne, rekomendacje:

.....
.....

Załączniki:

(przykładowe załączniki: notatki z rozmów z uczestnikami zdarzenia, zrzuty ekranu, treść korespondencji sms/mms, kopia wniosków/ zgłoszeń do sądu rodzinnego/policji)

- 1.
- 2.
- 3.

Opracowanie dokumentacji - zespół w składzie:

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

Załącznik nr 5 - Protokół interwencji

PROTOKÓŁ INTERWENCJI

Imię i nazwisko ucznia			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga specjalnego /psychologa	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami ucznia	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji <i>(zakreślić właściwe)</i>	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny	inny rodzaj interwencji <i>(jaki?)</i> :
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data:	Działanie:	

Załącznik nr 6 - Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w której pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem” obowiązujące w przedszkolu?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?	
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 obowiązujących w przedszkolu? <i>(odpowieź opisowa)</i>	

Wykaz ważnych numerów telefonów i adresów

- **Telefon Zaufania** – 19 288 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 20:00 – 08:00; w soboty, niedziele i święta – całodobowo);
- **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”** – tel. 800 120 002 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz e-mail: niebieskalinia@niebieskalinia.info;
- **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia** – tel. (22) 668 70 00 oraz 116 123 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- **Centrum Praw Kobiet** – tel. 800 107 777 (telefon interwencyjny czynny całą dobę; po połączeniu należy wybrać 1 i potem 3);
- **Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę** – Telefon zaufania dla Dzieci i Młodzieży – tel. 116 111 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz Telefon dla rodziców i nauczycieli, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy psychologicznej Dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności takie jak: agresja i przemoc w szkole – tel. 800 100 100 (linia czynna od poniedziałku do piątku, w godz. 12 – 15
- **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka** – tel. 800 12 12 12 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- **Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc”** – tel. 800 120 148 – (bezpłatna linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- **Linia wsparcia psychologicznego Polskiego Czerwonego Krzyża** – tel. (22) 230 22 07 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 16 – 20);
- **Bezpłatna aplikacja mobilna „Twój parasol”** – <https://twojparasol.com/>.