

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W GNOJNIKU

Zarządzenie nr 6/2024
Dyrektora Publicznego Przedszkola w Gnojniku
z dnia 18 marca 2024 roku

W sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Publicznym Przedszkolu w Gnojniku.

Na podstawie Ustawy z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) oraz art. 22 b Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (Dz. U. z 2023r. poz. 1304) zarządzam, co następuje:

1. Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Publicznym Przedszkolu w Gnojniku w brzmieniu Załącznika nr. 1 do Zarządzenia nr 6/2024 Dyrektora Publicznego Przedszkola w Gnojniku z dnia 18 marca 2024 roku.
1. Każdy pracownik jest zobowiązanych do zapoznania się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zaopatrzone datą i podpisem pracownika dołącza się do akt osobowych każdego pracownika przedszkola. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Standardów.
3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie: na tablicy ogłoszeń dla rodziców w szatni w Publicznym Przedszkolu w Gnojniku, w gabinecie dyrektora, w pokoju nauczycielskim, w kantorku u pań sprzątarek, w przedszkolnej kuchni oraz na stronie internetowej przedszkola.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2024 roku.

*Załącznik nr 1
Do Zarządzenia Nr 6/2024
Dyrektora Publicznego Przedszkola w Gnojniku
z dnia 18 marca 2024 roku*

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W GNOJNIKU

Preambuła

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Publicznym Przedszkolu w Gnojniku są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola na rzecz dzieci. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik przedszkola stosował 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 internetowej przedszkole <https://pgnojnik.przedszkola.net.pl/>. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do przedszkola. Dzieci ze wszystkich oddziałów przedszkolnych są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane przez wychowawców oraz pedagog przedszkolnego poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 1

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

1. Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:
 - a) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w przedszkolu;
 - b) Zasady bezpiecznej relacji personel-dziecko;
 - c) Zasady reagowania w przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia;
 - d) Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dziecka;
 - e) Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych;
2. **personel - obszar**, który określa:
 - a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w przedszkolu, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego;
 - b) zasady bezpiecznych relacji personelu przedszkola z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem;
 - c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia w zakresie: rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia, odpowiedzialności karnej pracowników przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
 - d) zasady przygotowania personelu przedszkola (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami prawnymi) do edukowania:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, rodziców/opiekunów prawnych;
 - dzieci na temat wychowania;
 - dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem;
 - e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania;
3. **procedury - obszar**, określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
 - a) zasady dysponowania przez przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (Policja, Sąd rodzinny, Centrum Interwencji Kryzysowej, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, placówki ochrony zdrowia) stanowiących **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkich pracowników;

- b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnych sytuacjach w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży zawartych w **Załączniku nr 2** do niniejszych Standardów.

4. **monitoring-obszar**, który określa:

- a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci;
- b) zasady organizowania przez przedszkole konsultacji dzieci i ich rodzicami/opiekunów prawnych

Rozdział II

Słowniczek terminów

§ 2

1. Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18 roku życia;
2. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka w tym jego zaniedbanie;
3. Personel – każdy pracownik przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja- każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. Dyrekcja – osoba (lub podmiot), która w strukturze przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji.
7. Zgoda rodzica dziecka – oznacza zgodę, co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców, o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd rodzinny.
8. Osoba odpowiedzialna za internet – to nauczyciele sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
10. Dane osobowe dziecka – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania.

§ 3

1. Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady rekrutacji stanowią **Załącznik nr 3** do niniejszych standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w przedszkolu. Zasady stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.

4. Pracownicy przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia.

§ 4

W przypadku podejrzenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) dyrektorowi przedszkola/wychowawcy/pedagogowi specjalnemu/psychologowi.

§ 5

1. Po uzyskaniu informacji, dyrektor przedszkola/pedagog specjalny/psycholog (do wyboru) wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczony przez dyrektora przedszkola osoba (np. pedagog specjalny) sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje Plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) Podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) Wsparcia, jakie zaoferuje dziecku przedszkole;
 - c) Skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba

§ 6

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor przedszkola powołuje Zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, Dyrektor przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza Plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w & 5 pkt 3 niniejszych standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa przedszkolnego oraz innych, uzyskanych przez członów zespołu, informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor przedszkola jest zobowiązany powołać Zespół interwencyjny.
4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 7

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny Plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom prawnym przez pedagoga specjalnego/psychologa.

2. Pedagog specjalny/psycholog informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku przedszkola – jako instytucji zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (Prokuratura, Policja, Sąd rodzinny, GOPS, bądź przewodniczący Zespołu interdyscyplinarnego – procedura Niebieskiej Karty – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). Uwaga! Pracownicy przedszkola uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych małoletniego przez pedagoga specjalnego/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Prokuratury/Policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, GOPS lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.
5. W przypadku, gdy podejrzenia krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – przedszkole informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych dziecka na piśmie.

§ 8

1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich.

§ 9

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochroną wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią **Załącznik nr 6** do niniejszych standardów.

§ 10

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica bądź opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystany np., że umieszczony zostanie na platformie you tube lub na stronie internetowej przedszkola w celach promocyjnych (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach, czasopiśmie oraz w internecie itp.) lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Nie dopuszczalne

jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego rodzica/opiekuna dziecka.

§ 11

Upublicznianie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica/opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w przedszkolu.

§ 12

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do zajęć z wykorzystaniem internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik nr 7** do niniejszych Standardów.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do internetu możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela na zajęciach z wykorzystaniem komputera.
3. W przypadku, gdy dostęp do internetu w przedszkolu realizowany jest pod nadzorem nauczyciela jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z internetu w czasie zajęć.
4. Nauczyciele przeprowadzają zajęcia na temat bezpiecznego korzystania z internetu z wykorzystaniem komputerów i różnorodnych materiałów edukacyjnych dostosowane do możliwości dzieci.

§ 13

Nauczyciele prowadzący zajęcia z wykorzystaniem komputera, tabletu bądź tablicy interaktywnej na bieżąco zabezpieczają sieć przed niebezpiecznymi treściami poprzez aktualizację zainstalowanych oprogramowań.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

§ 14

1. Dyrektor przedszkola wyznacza pedagoga specjalnego na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w przedszkolu.
2. Osobę, o której mowa w punkcie 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 Małoletnich przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 8** do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszania Standardów w przedszkolu.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety, osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który przekazuje dyrektorowi przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom prawnym.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 15

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń dla rodziców w szatni przedszkola i zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.
3. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone przez każdego pracownika przedszkola podpisem stosownego oświadczenia, który stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.

Załącznik nr 1

.....
Imię i nazwisko

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

.....
Stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Publicznym Przedszkolu w Gnojniku i przyjmuję je do realizacji.

.....
Podpis

Załącznik nr. 2

Numery kontaktowe instytucji i organizacji interwencyjnych w sytuacjach krzywdzenia dzieci

1. Komenda Powiatowa Policji w Brzesku

47 83 - 21- 222
997
112

2. Sąd rodzinny w Brzesku

14 66 - 46 - 131
14 66 - 46 - 132

3. Centrum Interwencji Kryzysowej w Brzesku (całodobowy, interwencyjny)

14 534 - 706 - 935

4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

14 68 - 69 - 600

5. Centrum Medycyny Rodzinnej w Gnojniku

14 68 - 69 - 965

6. Telefony zaufania dla dzieci i młodzieży (całodobowy)

116 111

Załącznik nr 3

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników do Publicznego Przedszkola w Gnojniku

1. 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.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze i stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnionej do dzieci oraz dzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor przedszkola może żądać danych w tym dokumentów dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/ kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
Powinien znać:
 - Imię/imiona i nazwisko;
 - Datę urodzenia;
 - Dane kontaktowe osoby zatrudnionej.
5. 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. Nie podanie 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 samodzielnego tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólne Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu Pracy.
6. 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.
7. Aby sprawdzić osoby w Rejestrze dyrektor przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - Imię i nazwisko;
 - Data urodzenia;
 - Pesel;
 - Nazwisko rodowe
 - Imię ojca, imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariuszy lub osoby zatrudnionej w oparciu o Umowę cywilnoprawną.
9. Dyrektor przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki nauczyciela uzyskuje od niego informacje 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 informacje z Rejestru Karnego państwa, którego obywatelstwo posiada, 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 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 przestępstwu 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 przeciw nim 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 bądź określonych stanowisk, wykonywania wszelkich bądź określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub 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 przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnionej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego rejestru Karnego. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor otrzymuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

.....
(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 ze Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującymi w Przedszkolu Publicznym w Gnojniku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

Załącznik nr 4

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko- dziecko w Publicznym Przedszkolu w Gnojniku

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

1. Relacje personelu Przedszkola

Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Przedszkolu i każdorazowego rozważania, czy jego relacja, 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.

2. Komunikacja z dziećmi

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

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

2. Pracownikowi zabrania się:

1. zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
2. 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;
3. 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 i groźby);

3. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:

1. doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
2. unikać faworyzowania dzieci

2. Pracownikowi zabrania się:

1. nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnienie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
2. utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwiania osobom trzecim utrwalania wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców opiekunów oraz samych dzieci;
3. proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji jak również używania ich w obecności małoletnich;
4. przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców, opiekunów dziecka (nie dotyczy dni związanych z uroczystościami przedszkolnymi)
5. 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;

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.

4. Kontakt fizyczny z dziećmi

- 1) Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec nieletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
- 2) Pracownik zobowiązany jest:
 - kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcje dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach takich jak kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie;
 - być zawsze przygotowanym do wyjaśnienia swoich działań;
 - 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:
 - bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób;
 - dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
 - angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawanie walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne;

- w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Przedszkolu. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika zostanie ona przeszkolona w tym kierunku.
- 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 (nauczyciela lub dyrektora) lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

5. 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. 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, komunikatory, profile w mediach społecznościach)
3. Jeśli zachodzi taka konieczność właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (email i telefon służbowy)
4. 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;
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych, (jeśli dzieci, rodzice i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów

6. Bezpieczeństwo on-line

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 uczniów lub uczennice, obserwowania określonych osób, stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościach.

Załącznik nr 5

Karta Interwencji

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

Załącznik nr 6

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci w Publicznym Przedszkolu w Gnojniku

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 i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
6. Prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania;
7. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście i jak będziemy przechowywać
8. Unikanie podpisywania nagrań/zdjęć informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia
9. 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 zbiorów indywidualnych organizowanych przez przedszkole).
10. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/ nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/ nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/ nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście
 - zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
11. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji.
12. W sytuacjach, w których przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń zostaje przyjęta przez przedszkole na piśmie na początku roku szkolnego.
13. Jeśli wizerunek dziecka stanowi szczegół całości tj. zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/ opiekunów prawnych nie jest wymagana.
14. W sytuacjach, w których opiekunowie/ rodzice lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - wykorzystanie przetwarzanie, publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci przez ich rodziców/ opiekunów prawnych.
15. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.

Załącznik nr 7

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Publicznym Przedszkolu w Gnojniku.

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi jak i dzieciom w czasie zajęć.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo w sieci w przedszkolu są nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W przypadku dostępu do Internetu realizowanego pod nadzorem pracownika przedszkola, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Aktualizowanie i instalacja odpowiedniego oprogramowania zabezpieczającego sieć Internetową przed niebezpiecznymi treściami odbywa się w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.

Załącznik nr 8

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Publicznym Przedszkolu w Gnojniku

Ankieta ta jest anonimowa. Została opracowana przez Zespół nauczycieli do opracowania standardów i dotyczy badania poziomu wiedzy pracowników naszego przedszkola na temat wdrożonych przez placówkę Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Publicznym Przedszkolu w Gnojniku.

Proszę o udzielanie szczerych odpowiedzi na zadane pytania.

1. Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?
.....
2. Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?
.....
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?
.....
4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?
.....
5. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?
.....
.....
6. Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak to jakie?
.....
.....
.....
7. Jeśli nie – dlaczego?
.....
.....
8. Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?
.....
.....
.....

Dziękuję za udział w ankiecie.