

Standardy Ochrony Nieletnich

Miejskie Przedszkole nr 36

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2

w Rudzie Śląskiej

Spis treści:

Wstęp.....	2
Podstawa prawna.....	3
I. Obszary Standardów Ochrony Małoletnich.....	4
II. Słowniczek terminów.....	5
III. Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia uczniów – zasady rozpoznawania i reagowania.....	4
IV. Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia.....	6
Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka poza placówką.....	8
Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez pracownika placówki.....	8
Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez rówieśników.....	9
V. Zasady bezpiecznych relacji pracownicy przedszkola – dziecko.....	11
a) Kontakt fizyczny z małoletnim.....	11
b) Komunikacja z dziećmi (nieletnimi).....	13
c) Równe traktowanie.....	13
d) Działania realizowane z dzieckiem.....	14
e) Czynności pielęgnacyjno-higieniczne.....	16
f) Transport, przemieszczanie się i warunki noclegowe.....	17
g) Dyscyplinowanie dziecka.....	17
h) Bezpieczeństwo online.....	18
VI. Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich.....	18
VII. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu.....	20
VIII. Monitoring Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu.....	21
IX. Przepisy końcowe.....	21
X. Załączniki:	
Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.....	22
Karta interwencji.....	28
Plan wsparcia ucznia.....	29
Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.....	30

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu nr 36 w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Rudzie Śląskiej 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 Przedszkola zsp2ruda.edu.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.

Podstawę prawną niniejszej Polityki ochrony dzieci stanowią:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

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 - obszar który określa:
2.
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu,
 - b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
 - c) zasady reagowania w Przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
 - d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
 - e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
3. personel – obszar, który określa:
 - a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Przedszkolu, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepisów 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 prawnej pracowników Przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
 - d) zasady przygotowania personelu Przedszkola (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.

- b) 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, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
 - b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,
- c) monitoring – obszar, który określa:
 - a) zasady ewaluacji 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 z rodzicami/opiekunami.

Rozdział II

Słowniczek terminów

§ 2.

1. **Dziecko/małoletni** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
- 2.
3. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
4. **Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci** - to wszelkie czynniki zwiększające prawdopodobieństwo, że dziecko doświadczy intencjonalnego lub nieintencjonalnego krzywdzenia, nieodpowiednich dla niego działań, które mogą spowodować zaburzenia w przebiegu jego rozwoju.
5. **Personel** – każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, praktykant lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
6. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
7. **Instytucja** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
8. **Dyrektor Zespołu** – osoba (lub podmiot), która w strukturze Przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji.
9. **Zgoda rodzica** - oznacza pisemną zgodę obojga rodziców lub opiekunów prawnych dziecka. W przypadku nieobecności jednego z rodziców/opiekuna prawnego istnieje możliwość złożenia oświadczenia przez drugiego rodzica/opiekuna prawnego. Jednak w

przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

10. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
11. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
12. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

§ 3.

1. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni i małoletni – małoletni ustalone w Przedszkolu.
3. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia małoletnich i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków. Czynniki ryzyka mogą być związane ze środowiskiem społecznym, systemem rodzinnym, systemem szkolnym, mogą leżeć po stronie rodziców, dziecka lub innych dzieci w rodzinie.
 - Środowisko społeczne:
 - a) złe warunki materialne
 - b) złe warunki mieszkaniowe
 - c) brak dbałości o higienę (osobistą, otoczenia)
 - d) bezrobocie
 - e) praca dorywcza
 - f) dyskryminacja
 - System rodzinny
 - a) samotny rodzic
 - b) rodzina wielodzietna
 - c) rodzina zastępcza/adopcyjna
 - d) brak uregulowanego życia domowego
 - e) wysoki poziom stresu
 - f) osoba wymagająca stałej opieki w domu
 - g) brak wsparcia ze strony rodziny/przyjaciół
 - h) przemoc w rodzinie

- i) problemy w relacjach w rodzinie
- j) kurator w rodzinie – w przeszłości, obecnie
- k) karalność rodziców – wszczęte postępowanie/wyrok
- l) interwencje policji
- m) pobyty w placówkach interwencyjnych
- Rodzice
 - a) matka lub ojciec poniżej 18 roku życia
 - b) przewlekła choroba somatyczna rodzica/rodziców
 - c) upośledzenie umysłowe rodzica
 - d) choroba psychiczna rodzica (depresja, inne)
 - e) uzależnienie od alkoholu, narkotyków, leków, inne
 - f) rodzice jako ofiary przemocy w dzieciństwie
 - g) przeżywanie żałoby przez rodziców
 - h) brak zainteresowania rodziców higieną dziecka
 - i) brak zainteresowania rodziców potrzebami dziecka
 - j) nie stosowanie się rodziców do zaleceń lekarza/pielęgniarki
 - k) depresja poporodowa matki
 - l) rodzic/rodzice przebywający za granicą
 - m) bezrobocie rodzica (rodziców)
- Dziecko
 - a) brak opieki lekarskiej podczas ciąży
 - b) poród bez pomocy medycznej
 - c) zaburzony rozwój psychomotoryczny dziecka (do 3. roku życia)
 - d) brak regularnych szczepień
 - e) brak opieki lekarskiej nad dzieckiem
 - f) choroba przewlekła
 - g) niepełnosprawność
 - h) odrzucenie dziecka
 - i) zaniedbana higiena dziecka
 - j) dziecko jest głodne/wychudzone
 - k) nieodpowiednie ubranie dziecka
 - l) urazy fizyczne na ciele dziecka
 - m) niepokojąca relacja rodzic – dziecko (rodzic unika kontaktu z dzieckiem, nie mówi do niego, nie uśmiecha się do dziecka)
 - n) tzw. trudne dziecko – często płacze, złości się, niespokojne, niejadek
- Inne dzieci w rodzinie
 - a) faworyzowanie jednego z dzieci
 - b) dzieci z różnych związków
 - c) partner nie będący ojcem dziecka
 - d) dzieci hospitalizowane (choroba przewlekła, inne)
 - e) dzieci niepełnosprawne

- f) inne dzieci przebywające w placówkach opiekuńczych/ rodzinie zastępczej/rodzinie adopcyjnej.
- System przedszkolny
 - a) odtrącenie dziecka przez grupę z powodu rasy, wyznania, narodowości, statusu społecznego lub finansowego, zaburzeń zdrowotnych, wyglądu lub zachowania,
 - b) udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w niewystarczającym zakresie,
 - c) zły dobór metod pracy wychowawczej i dydaktycznej powodujący sytuację braku sukcesu i wsparcia dziecka,
 - d) faworyzowanie wybranych dzieci przez nauczyciela
 - e) brak znajomości specyfiki zachowań dzieci zgodnie z wiekiem rozwojowym
- 4. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan małoletniego uczęszczającego do Przedszkola.
- 5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia

§ 4.

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi, pedagogowi/psychologowi.

§ 5.

1. Po uzyskaniu informacji Dyrektor Zespołu i pedagog lub psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu. Ze spotkania sporządza się protokół.
2. Wychowawca i pedagog lub psycholog sporządzają opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, wychowawcami, pracownikami Przedszkola i rodzicami oraz opracowują plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym jeśli to konieczne, zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) wsparcia, jakie Przedszkole zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 6.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor Zespołu powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog lub inny specjalista, wychowawca dziecka, dyrektor Przedszkola, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę, pedagoga lub psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodziców/opiekunów ucznia 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 dziecku wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez wychowawcę, pedagoga/psychologa.
- 2.
3. Wychowawca, pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty”).
4. Pracownicy Przedszkola uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczęcia.
5. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów dziecka przez wychowawcę i pedagoga lub 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, ośrodka pomocy społecznej i przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- 6.
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 4.
8. Z przebiegu interwencji sporządza się **KARTĘ INTERWENCJI** (Załącznik nr 2). Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
9. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy,

wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 8.

Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka poza przedszkolem (w środowisku rodzinnym):

1. Pracownik Przedszkola podejrzewający krzywdzenie dziecka niezwłocznie informuje o swoich spostrzeżeniach pedagoga i/lub psychologa w celu zebrania i porównania informacji. Po zgromadzeniu informacji pracownik/wychowawca /pedagog/psycholog zgłasza podejrzenie dyrektorowi placówki.
2. Dyrektor decyduje, czy sytuacja wymaga dokładnej diagnozy i informuje pedagoga/psychologa o konieczności obserwacji dziecka i sporządzenia diagnozy.
3. Dyrektor, wychowawca i pedagog/psycholog przeprowadzają rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka. Jeżeli z rozmowy wynika, że dziecko jest krzywdzone w środowisku rodzinnym dyrektor zgłasza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa należy powiadomić Sąd Rodzinny i Nieletnich W przypadku podejrzenia przestępstwa należy powiadomić policję lub prokuraturę, właściwe ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka należy wezwać policję
4. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor dodatkowo powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy przedszkola mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania z § 5 p. 3 (załącznik nr 3).

§ 9

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez pracownika placówki:

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w Przedszkolu zgłasza problem Dyrektorowi Przedszkola.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikami przedszkola na temat zdarzenia.
3. Kolejnym krokiem jest rozmowa Dyrektora z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń, analiza zebranych danych oraz zaplanowanie razem z podejrzanym pracownikiem dalszych działań mających na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu. Odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
4. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.

5. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia /znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne/ miał miejsce, na wniosek dyrektora przedszkola, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną/ powiadomienie prokuratury, skierowanie sprawy do Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 10

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez rówieśników

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w Przedszkolu przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem wychowawcy grupy.
2. Wychowawca powinien przeprowadzić dokładną rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi, bądź koleżanki. Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca powinien opracować plan pomocowy dziecku by wyeliminować zachowania niepożądane w grupie.
3. W przypadku bardziej skomplikowanym wychowawca powinien zgłosić problem do pedagoga/psychologa lub dyrektora szkoły.
4. Dyrektor powołuje zespół wychowawczy w skład, którego mogą wchodzić: wychowawca, pedagog/psycholog, dyrektor szkoły oraz inni nauczyciele pracownicy przedszkola, którzy znają problem i mogą przyczynić się do jego rozwiązania.

Rozdział V

§ 11.

Zasady bezpiecznych relacji pracownicy przedszkola – dziecko

1. Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec nieletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
2. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem określają, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z dziećmi, a ich przestrzeganie przez wszystkich pracowników placówki może zmniejszyć ryzyko krzywdzenia dzieci.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy i praktykantów. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

§ 12.

Kontakt fizyczny z małoletnim

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem jest zjawiskiem nieuchronnym. Przykładowe formy takiego kontaktu, to: pomoc w czynnościach związanych z wyjściem na spacer, w zajęciach sportowo -rekreacyjnych, czynnościach pielęgnacyjnych, higienicznych dzieci młodszych, reagowanie na potrzeby emocjonalne szczególnie dziecka młodszego np. poprzez przytulenie się do dorosłego, etc.
2. Kontakty tego typu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, przestrzeniach otwartych, pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji.
3. Jakikolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego.
4. Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących:
 - konfliktów pomiędzy dziećmi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie),
 - działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy),
 - zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).
5. Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona: przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, spoliczkowanie, etc...), erotyzowania relacji (flirt, dwuznaczny żart, rozmowa, czy choćby wyzywające spojrzenie), seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne).
6. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie,
 - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że będzie on dążył do nawiązania

niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.

7. Pracownikowi zabrania się:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małoletniego w jakikolwiek inny sposób,
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany powszechnie za nieprzyzwoity lub niestosowny.
8. 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 uczniów, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym Dyrektora Przedszkola i postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

§ 13.

Komunikacja z dziećmi (nieletnimi)

1. W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dziecko i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
 - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania,
 - d) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi Przedszkola lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dzieci 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, obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
 - c) zachowywania się w obecności dzieci w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

§ 14.

Równe traktowanie

1. Równe traktowanie polega na obdarzaniu taką samą troską i uwagą wszystkie dzieci
2. Niedozwolone jest:
 - a) wyłączne skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
 - b) nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych,
 - c) nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań – nieadekwatne do możliwości i wieku,
 - d) zwalnianie z wykonywania obowiązków - w nieuzasadnionych sytuacjach,
 - e) brak reakcji na nieformalną hierarchie grupową,
 - f) dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad, przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych.
3. Równe traktowanie musi uwzględniać specjalne potrzeby edukacyjne i rozwojowe uczniów.

§ 15.

Działania realizowane z dzieckiem

1. Pracownicy Przedszkola respektują indywidualny rytm życia dziecka poprzez odpowiednią organizację godzin posiłków, snu, czynności higienicznych i zabawy.
2. Realizowany w przedszkolu Ramowy Plan Dnia zgodny jest z rozwojem dziecka oraz jego indywidualnymi potrzebami, zwłaszcza z potrzebą aktywności ruchowej, potrzebą odpoczynku oraz czynnościami pielęgnacyjnymi i higienicznymi.
3. Rytm dnia opiera się na : zajęciach i zabawach dowolnych, zajęciach obowiązkowych, czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych, samoobsługowych, spacerach, uroczystościach oraz odpoczynku. Rytm dnia jest w miarę stały, aby był przewidywalny dla dzieci.
4. Metody pracy z dzieckiem uwzględniają indywidualne potrzeby, zainteresowania i umiejętności dziecka. Dobór metod jest dostosowane do indywidualnych możliwości oraz do tego, jakie umiejętności zostały zaplanowane aby kształcić w danej chwili.
5. Praca z dzieckiem obejmująca edukację, a w szczególności rozwój umiejętności motorycznych przez codzienne zabawy ruchowe, wspierające koordynację ruchowo-wzrokową.

W tym zakresie pracownik powinien:

- a) zapewnić bezpieczną fizycznie przestrzeń do zabawy i zajęć w budynku i poza nim,
 - b) zapewnić przestrzeń do różnych aktywności i zabaw sprzyjających rozwojowi dziecka,
 - c) dostosować zabawki do wieku dziecka oraz rozwoju.
6. Praca z dzieckiem w zakresie rozwoju kompetencji poznawczych i sensorycznych pozwala rozbudować schematy umożliwiające kształtowanie się rozumienia coraz bardziej złożonych wydarzeń, zjawisk i pojęć. Dzieci doskonalały metody zmysłowego i umysłowego

poznania świata poprzez zabawę, nabywania nowych umiejętności, rozwijania ciekawości świata i budowania poczucia bezpieczeństwa.

W tym zakresie pracownik powinien:

- a) zachować równowagę pomiędzy stymulowaniem i zachęcaniem dziecka do aktywnego działania, a zapewnianiem poczucia bezpieczeństwa oraz stałości i powtarzalności doświadczeń,
- b) planować i organizować zabawy uwzględniając zainteresowania, preferencje, doświadczenia dzieci a także dostosowując je do możliwości dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- c) prowadzić stałą obserwację dzieci – ich potrzeb, preferencji i zainteresowań.

7. Praca z dzieckiem w zakresie kształtowania i treningu koncentracji uwagi to praca nad przekształcaniem oraz rozwojem uwagi mimowolnej w uwagę dowolną.

W tym zakresie pracownik powinien:

- a) prowadzić ćwiczenia, gry i zabawy, które wpływają na koncentrację uwagi,
- b) proponować zabawy i wyzwania które angażują dzieci i wydłużają czas ich koncentracji,
- c) uwzględniać specjalne potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i rozwojowymi.

8. Praca z dzieckiem w zakresie rozwoju kreatywności poprzez stwarzanie możliwości samodzielnego badania różnorodnych obiektów, poznawania możliwości ruchowych swojego ciała, eksplorowania przestrzeni, tworzenia okazji do podejmowania decyzji i dokonywania wyborów.

W tym zakresie pracownik powinien:

- a) prowadzić zajęcia i zabawy, które pomagają zrozumieć otaczającą rzeczywistość,
- b) organizować spacerów oraz zabawy na świeżym powietrzu,
- c) dawać możliwość wyboru swobodnej zabawy,
- d) wspierać podejmowane przez dzieci próby samodzielnego spożywania posiłków, ubierania się, korzystania z toalety, itp.

9. Praca z dzieckiem w zakresie rozwijania kompetencji społecznych i emocjonalnych, takich jak: budowanie pewności siebie, rozwijanie umiejętności komunikacji społecznej, wchodzenie w interakcje z innymi osobami, nawiązywanie prawidłowych relacji społecznych i nabywanie szacunku dla innych osób.

W tym zakresie pracownik powinien:

- a) zapewnić każdemu dziecku możliwość wyrażania swoich potrzeb i pragnień, które są respektowane,
- b) organizować zabawy w całej grupie/mniejszej grupie/w parze w celu stymulacji interakcji między dziećmi,
- c) wykorzystywać wszystkie momenty codziennego życia do wrażliwej i pełnej szacunku interakcji z dzieckiem,
- d) uwzględniać w swoich działaniach potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i rozwojowymi.

10. Pracownikowi zabrania się:

- a) nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja Przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów.
- c) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- d) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec nieletniego lub jego rodziców/opiekunów, przyjmowania pieniędzy, prezentów od dzieci, 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.

11. Wszystkie ryzykowne sytuacje muszą być raportowane Dyrektorowi Przedszkola. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 16.

Czynności pielęgnacyjno-higieniczne

Czynności higieniczno-pielęgnacyjne mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu. W Przedszkolu wykonywane są w odpowiednich warunkach z przestrzeganiem zasad higieny oraz z poszanowaniem indywidualnych potrzeb dzieci zapewniających uszanowanie intymności .

1. Pracownicy prowadzą obserwację dzieci i zbierają informacje od rodziców na temat rozwoju i stopnia samodzielności ich dzieci w zakresie czynności samoobsługowych i higienicznych
2. Dzieci mają możliwość korzystania z toalety wg indywidualnych potrzeb.
3. Pracownicy dają tyle czasu dzieciom, aby mogły one w swoim tempie uczyć się samodzielności
4. Pracownicy wykonują czynności opiekuńczo – higieniczne z szacunkiem dla dziecka, budując z nim relacje.

5. W tego typu czynnościach, niedozwolone są zachowania obsesywne naruszające prywatność i intymność, aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą wychowanka, jeśli to możliwe, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka.
6. Ingerencje w sytuacjach wychowawczo wątpliwych powinny być stopniowalnie poprzedzone kontaktem słownym, odbywać się w miarę możliwości w obecności osób trzecich i być jednoznacznie uzasadnione (zagrożenie dobra lub bezpieczeństwa dziecka, grupy).

§ 17.

Transport, przemieszczanie się i warunki noclegowe

1. Organizacja transportu, noclegu poza placówką powinna być uzasadniona (np. wyjazd na wycieczkę szkolną lub wakacyjny) i opierać się na zasadach organizacji wyjazdów, wycieczek zgodnie z przepisami prawa.
2. Opieka nad dziećmi w sytuacjach wyjazdowych powinna być zapewniona przez więcej niż jedną osobę.
3. Przy organizacji noclegu i zakwaterowania brane pod uwagę jest pokrewieństwo, relacje i płeć podopiecznych.
4. W sytuacji dojazdu na konkursy, zawody sportowe, czy inne imprezy organizowane poza Przedszkolem zabrania się przewozu dzieci prywatnym samochodem pracownika.

§ 18.

Dyscyplinowanie dziecka

1. Dyscyplinowanie dziecka definiowane jako narzędzie „informacji zwrotnej”, komunikujące dzieciom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna; dyscyplina ma pobudzać do uczenia się, a nie powodować krzywdę dziecka; wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji;
2. Niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:
 - a) fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie; uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych - pozbawianie snu, pokarmu, ekspozycja na zimno, ciepło itp.; prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym)
 - b) psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np.

bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).

§ 19.

Bezpieczeństwo online

1. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne (telefon) w trakcie pracy. Pracownik nie powinien prowadzić rozmów prywatnych przez telefon w trakcie pracy.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku ucznia i danych osobowych małoletnich

§ 20.

1. Przedszkole, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

§ 21.

Pracownik placówki może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 22.

1. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności Przedszkola służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów.
2. Rodzice/opiekunowie uczniów decydują, czy wizerunek ich dziecka zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty przez placówkę. Decyzję swą deklarują w formie pisemnej na początku roku szkolnego i obowiązuje ona dany rok szkolny lub do momentu rezygnacji rodzica/opiekuna.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na początku każdego roku szkolnego rodzice dziecka otrzymują do podpisania dokument: Zgoda na utrwalanie i publikowanie wizerunku dziecka na portalu społecznościowym Facebook i stronie internetowej Przedszkola w celach promocyjnych. Brak podpisu rodziców jest jednoznaczny z brakiem ich zgody na utrwalanie i publikowanie wizerunku dziecka na portalu

społecznościowym Facebook i stronie internetowej Przedszkola w celach promocyjnych.

4. Przedszkole dba o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich poprzez:
 - a) pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
 - b) udzielenie wyjaśnień, do czego i w jakim kontekście, zdjęcia/nagrania zostaną wykorzystane,
 - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie, 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 (wyjątkiem do sytuacji jest pisemna zgoda lub wnioski rodzica/opiekuna, np. zbiórka indywidualna organizowana przez placówkę).
5. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a) zdjęcia/nagrania nie mogą w żaden sposób poniżyć, ośmieszać ani ukazywać dzieci w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania uczniów koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają grupę, a nie pojedyncze osoby,
 - c) możliwa jest publikacja zdjęć małoletnich, nad którymi nie sprawujemy już opieki, lub którzy nie są już wychowankami Przedszkola, jeżeli ich rodzice/opiekunowie wyrazili zgodę na wykorzystanie takich zdjęć po odejściu z placówki,
 - d) wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane Dyrektorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.
6. Jeżeli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) Przedszkole dba o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży zgodnie z w/w zasadami.
7. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki swoich 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 małoletnich – 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 tych uczniów wyrażą na to zgodę,

- c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małoletniego.
8. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora zespołu.
9. Personelowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna oraz bez zgody Dyrektora.
10. Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, Przedszkole będzie respektować ich decyzję. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
11. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek małoletnich w sposób zgodny z prawem i polityką ochrony danych osobowych oraz przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.

§ 23.

1. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na jej terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
2. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 24.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. W przypadku gdy dostęp do Internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika Przedszkola jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem w tym zakresie.
3. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 25.

1. Dyrektor Zespołu wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu.
- 2.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
4. 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 4 do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
5. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z ewaluacji, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
6. Dyrektor Zespołu na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, rodzicom/opiekunom.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 26.

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom dzieci drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Przedszkolu nr 36 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Rudzie Śląskiej

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, a także stosunek do takich wartości, takich jak: ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor Zespołu dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje i predyspozycje do pracy z dziećmi.
3. Aby sprawdzić powyższe, dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
4.
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
5. W każdym przypadku dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Zespołu 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. Zgodnie z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksem Pracy niepodanie tych danych nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
6. Dyrektor Zespołu przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym, tj. :
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) PESEL,

- d) nazwisko rodowe,
- e) imię ojca,
- f) imię matki.

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 Przepędzeń 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.

7. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
8. Dyrektor Zespołu 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. 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.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego swojego państwa 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. 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.
12. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – Dyrektor Zespołu pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

13. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
14. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Oświadczenie o niekaralności dla obywatela Polski

.....

(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 Przedszkolu nr im. W
i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie
fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis)

Oświadczenie o niekaralności dla obywatela innego państwa

.....
(miejsowość i data)

Ja,.....

nr PESEL /nr paszportu
oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis)

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

.....
(miejsowość i data)

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.

2.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

Załącznik nr 2

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
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	- 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 informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców	Data Działanie

Załącznik nr 3

PLAN WSPARCIA UCZNIĄ /DZIECKA

1. O
pis sytuacji domowej, szkolnej ucznia (jego funkcjonowania w szkole, grupie rówieśniczej)
.....
.....
.....
.....
.....
2. R
ozpoznane potrzeby rozwojowe i edukacyjne
.....
.....
.....
.....
.....
3. C
ele wsparcia/pomocy
.....
.....
.....
.....
.....
.....
4. D
ziałania służące osiągnięciu celów wsparcia/pomocy

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

5.

O

soba odpowiedzialna za wdrożenie i monitorowanie realizacji planu

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

Data.....

Podpisy osób sporządzających plan

Załącznik nr 4

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? <i>(odpowieź opisowa)</i>	
--	--