*Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2024*

*Dyrektora Przedszkola Samorządowego „Mali Odkrywcy” w Gorliczynie  
z dnia 09 sierpnia 2024 r.*

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

**W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM**

**„MALI ODKRYWCY”   
W GORLICZYNIE**

### Wstęp

Niniejszy dokument został stworzony aby zapewnić wychowankom Przedszkola

Samorządowego „Mali Odkrywcy” w Gorliczynie harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy placówki dążą do ich wszechstronnego rozwoju   
z poszanowaniem ich praw. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie.

Pracownik placówki realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w placówce oraz swoich kompetencji.

### § 1.

**Postanowienia ogólne**

1. *Standardy Ochrony Małoletnich* obejmują pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych Przedszkola Samorządowego „Mali Odkrywcy”, a także osoby zatrudnione w ramach umów cywilnoprawnych, stażystów, praktykantów   
   i wolontariuszy.
2. Za małoletniego uważa się osobę poniżej 18. roku życia.
3. Rodzic/opiekun prawny dziecka jest uprawniony do jego reprezentacji zgodnie   
   z dobrem dziecka i interesem społecznym. Jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, każde z nich ma prawo do reprezentacji dziecka. O istotnych sprawach dziecka rodzice rozstrzygają wspólnie. W przypadku braku porozumienia między rodzicami, zostają oni poinformowani o konieczności rozstrzygnięcia przez sąd opiekuńczy.
4. Krzywdzeniem małoletniego jest jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, naruszające prawa lub dobra osobiste małoletniego,   
   w tym przestępstwa popełniane na małoletnim.
5. Wyznaczony przez dyrektora przedszkola zespół nauczycieli sprawuje nadzór nad realizacją *Standardów* w przedszkolu.
6. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
7. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią *Załącznik nr 1* do niniejszych *Standardów*.

**§ 2.**

**Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko   
   i dziecko–dziecko ustalone w placówce.

### § 3.

**Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim,  
 a personelem przedszkola**

1. Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi   
   i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględnia jego godność i indywidualne potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy i nieprzyzwoitych działań wobec małoletniego w jakiejkolwiek formie werbalnej czy niewerbalnej.
3. Personel nie faworyzuje dzieci; traktuje je równo bez względu na płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy i religijny.
4. Personel w komunikacji z dziećmi zachowuje cierpliwość i szacunek. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
5. Personel nie może zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie może krzyczeć na dziecko, zastraszać, przymuszać i grozić mu.
6. Personel nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, personel powinien zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Personel nie może zachowywać 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.
9. Personel pracując z małoletnim musi pamiętać o zachowaniu odpowiedniego dystansu fizycznego i nie podejmowaniu interakcji, które mogłyby zostać uznane za nieprzyzwoite lub niestosowne.
10. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki   
    z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
11. Uczestnicząc w działaniach wymagających czynności pielęgnacyjnych   
    i higienicznych wobec dziecka (np. korzystanie z toalety, zmiana ubrania, zmiana pieluchy, zaopatrzenie rany) należy zachować jedynie niezbędny kontakt fizyczny wynikający z potrzeby działania. Jeśli jest możliwość przy tej czynności może asystować inny członek personelu przedszkola.
12. Każde działanie przemocowe jest niedopuszczalne - dziecka nie wolno bić, popychać, szturchać, szczypać, poniżać w jakikolwiek sposób werbalny   
    i pozawerbalny.
13. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
14. Nie można utrwalać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych.
15. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny   
    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 dla jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając i obserwując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach pracownika taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
16. W przypadku, jeśli dziecko swoim zachowaniem (m.in. agresja) stwarza zagrożenie dla siebie bądź innych, pracownik ma prawo w bezpieczny sposób dla dziecka i siebie złapać je w celu unieszkodliwienia.
17. Dzieci z niepełnosprawnością, zwłaszcza z trudnościami w komunikacji powinni zostać otoczeni szczególną opieką.
18. Kontakt z dzieckiem powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy   
    przedszkola i powinien on dotyczyć wyłącznie celów opiekuńczych, edukacyjnych lub wychowawczych. Spotkania z jego rodzicem/opiekunem powinny odbywać się na terenie przedszkola.
19. Personelowi 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 (telefon, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
20. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon).
21. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci   
    i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
22. Personel musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego   
    z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci, a także własnych działań   
    w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta.
23. Personelowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

**§ 4.**

**Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

1. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców dziecka, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (*załącznik nr 2*) i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola.
3. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzieleniu mu wsparcia jest dyrektor przedszkola. Dyrektor może zlecić psychologowi/pedagogowi zatrudnionemu w placówce udzielenie wsparcia małoletniemu.
4. W sytuacji, kiedy podejrzanym o krzywdzenie małoletniego jest pracownik placówki:
5. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca.
6. Dyrektor placówki wzywa rodziców małoletniego i w obecności psychologa/pedagoga przekazuje informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji, a także dalszych kroków jakie podejmie placówka.   
   Z tego spotkania sporządza się notatkę.
7. W sytuacji, kiedy podejrzanym o krzywdzenie małoletniego jest członek rodziny/ opiekun prawny:
8. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez członka rodziny/opiekuna prawnego, dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy i podejmuje dodatkowe kroki.
9. Pedagog specjalny lub psycholog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami   
   i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
10. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz, że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, dyrektor organizuje spotkanie   
    z rodzicami małoletniego w obecności: psychologa/pedagoga specjalnego   
    i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Ze spotkania sporządza się notatkę.
11. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998,   
    a następnie informuje dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.
12. W każdym z przytoczonych przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa, wychowawcy grupy i innych specjalistów wg potrzeb.
13. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszych *Standardów*. Kartę tę załącza się do dokumentacji   
    w Przedszkolu.
14. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który opracowuje plan działań oraz plan wsparcia małoletniego mających na celu pomoc dziecku i objęcie go opieką. W planie działań uwzględnia się jakie konkretnie działania podejmie placówka w celu zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu i odizolowania go od krzywdzącego. W planie wsparcia uwzględnia się wsparcie jakie zapewni placówka (np. wsparcie psychologiczne), a jeśli zaistnieje potrzeba to do jakiego podmiotu zostanie skierowany małoletni (np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna).
15. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi wychowawca grupy, psycholog/pedagog specjalny, ewentualnie wskazany przez dyrektora pracownik przedszkola. W skład zespołu może także wchodzić dyrektor. W skład zespołu nie wchodzi pracownik wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia małoletniego.
16. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga specjalnego/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
17. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia   
    w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

**§ 5.**

**Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku**

### instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

1. Dyrektor przedszkola informuje rodziców/opiekunów prawnych małoletniego   
   o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do organów ścigania (policja, prokuratura), a następnie dokonuje zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa. O fakcie złożonego zawiadomienia dyrektor informuje organ prowadzący.
2. W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, dyrektor, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje   
   i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który wdraża procedurę „Niebieskie Karty”).
3. W przypadku zagrożenia dobra dziecka dyrektor ma możliwość zgłoszenia zdarzenia do sądu opiekuńczego (wgląd w sytuację rodzinną – *Załącznik nr 4*).
4. W przypadku powzięcia w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych podejrzenia stosowania przemocy wobec osób doznających przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej, nauczyciel wychowawca będący wychowawcą grupy lub nauczyciel znający sytuację domową małoletniego może wszcząć procedurę „Niebieskie Karty” *.*
5. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”. Procedura wszczęcia „Niebieskie Karty” odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U.2023 poz. 1870).
6. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” ma na celu działania interwencyjne mające zapewnić bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy domowej.

**§ 6.**

**Zasady przeglądu i aktualizacji standardów;**

* 1. Procedura aktualizacji *Standardów* *Ochrony Małoletnich* odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
  2. Dyrektor przedszkola powołuje zespół do spraw monitorowania i aktualizacji *Standardów* składający się z pracowników przedszkola, który reaguje na ich naruszenie,
  3. Corocznie w czerwcu zespół dokonuje oceny realizacji standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności   
     z obowiązującymi przepisami (wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 6)*.
  4. Wnioski z przeprowadzonej ankiety udokumentowane pisemnie zespół przedstawia w postaci raportu podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej i przekazuje dyrektorowi przedszkola.
  5. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie dokumentu: *Standardy* *Ochrony Małoletnich.*

**§ 7.**

**Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów;**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania

*Standardów Ochrony Małoletnich* jest dyrektor przedszkola.

1. Po zapoznaniu się pracowników z dokumentem każdy pracownik składa pisemne

oświadczenie o zapoznaniu się ze *Standardami* (*załącznik nr 5*), które włącza

się do akt osobowych pracownika.

**§ 8.**

**Zasady i sposób udostępniania standardów**

* 1. Dokument *Standardy Ochrony Małoletnich* jest dokumentem przedszkola

ogólnodostępnym dla personelu i rodziców/opiekunów prawnych dzieci.

* 1. *Standardy Ochrony Małoletnich* omawia sięna pierwszym zebraniu z rodzicami

w danym roku szkolnym. Fakt zaznajomienia się ze *Standardami* rodzice/

opiekunowie prawni potwierdzają podpisując oświadczenie *(załącznik nr 9*).

* 1. *Standardy Ochrony Małoletnich* udostępnia się ponadto na stronie internetowej

przedszkola oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w holu przedszkola.

* 1. Dzieci zostaną zapoznane ze skróconą wersją *Standardów* w wersji obrazkowej, które wywiesza się także na gazetce ściennej.

### § 9.

**Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych**

**incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

1. Wszelkie dokumenty (np. notatki służbowe, notatki z rozmów, kopie dokumentacji) dotyczące interwencji sporządza się w placówce w formie papierowej.
2. Dokumenty przechowuje się przez okres 5 lat od dnia zakończenia interwencji.

### § 10.

**Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi i zasady korzystania   
z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

1. Zachowaniami niedozwolonymi między dziećmi są:
2. Stosowanie przemocy w jakiejkolwiek formie;
3. Wykorzystywanie wobec innych małoletnich przewagi fizycznej;
4. Zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie, obrażanie;
5. Używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag.
6. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej między dziećmi są natychmiast przerwane przez nauczyciela lub inne osoby będące świadkami incydentu.
7. Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji   
   i przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań małoletnich, również we współpracy z instytucjami udzielającymi pomocy dzieciom.
8. Jeżeli dyrektor we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów udzielających dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej stwierdzi konieczność, wówczas powiadamia organy zewnętrzne (instytucje pomocy społecznej, policję, sąd rodzinny) o zaistniałej sytuacji oraz potrzebie, np. wglądu w sytuację rodzinną dziecka.
9. Dyrektor we współpracy z wychowawcą, pracownikiem, który stwierdził zagrożenie lub wystąpienie krzywdzenia małoletniego, nauczycielami specjalistami (wg potrzeb) organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego, na którym informuje o objęciu małoletniego, który jest podejrzany lub dopuścił się krzywdzenia innego małoletniego pomocą i ustalonych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla niego.
10. W przypadku braku współpracy z przedszkolem rodziców dziecka podejrzanego o krzywdzenie, dyrektor podejmuje - po ocenie sytuacji, decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych (pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego).
11. Przedszkole prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy i innych form krzywdzenia małoletnich.
12. Małoletni mają zakaz przynoszenia na teren przedszkola urządzeń elektronicznych (m.in. smartfony, tablety, smartwatche, aparaty fotograficzne).
13. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci oraz utrwalonymi w innej formie zostały włączone do *Standardów Ochrony Małoletnich* (*załącznik nr 7).*

**§ 11.**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią *Załącznik   
   nr 8.*
4. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
6. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
7. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
8. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego   
   w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
9. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 7, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie np. na stronie przedszkola   
   w celach promocyjnych).

### § 12.

**Postanowienia końcowe**

1. Dokument *Standardów Ochrony Małoletnich* został opracowany na podstawie aktów prawnych:
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze. zm.)
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 poz. 1606).
4. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze. zm.)
5. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.).
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.).
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U z 2023 poz.1870).
8. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.)
9. *Standardy Ochrony Małoletnich* wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.

*Załącznik nr 1*

# Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Przedszkolu Samorządowym „Mali Odkrywcy” w Gorliczynie

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje, 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/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci   
   i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
   * wykształcenia;
   * kwalifikacji zawodowych;
   * 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 zatem znać:
   * imię (imiona) i nazwisko;
   * datę urodzenia;
   * dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
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. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych   
   w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
   * imię i nazwisko;
   * data urodzenia;
   * pesel;
   * nazwisko rodowe;
   * imię ojca;
   * imię matki.

Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej   
w oparciu o umowę cywilnoprawną.

1. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela/pomoc nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację   
   z Krajowego Rejestru Karnego 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.
2. 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.
3. 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.
4. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie   
   o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
5. 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”.
6. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela/pomocy nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
7. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie   
   niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

## Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

……………………………………

*(miejscowość i data)*

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Przedszkolu Samorządowym „Mali Odkrywcy” w Gorliczynie 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)*

*Załącznik nr 2*

……………………………………

*(miejscowość i data)*

**Notatka ze zdarzenia dotyczącego dziecka w związku z podejrzeniem przemocy**

Imię i nazwisko dziecka: …………………………………………………………………

Grupa: ……………………………………………………………………………………

Opis sytuacji, zdarzenia (wygląd dziecka, - urazy, jeśli są widoczne, zachowanie dziecka, inne istotne informacje, podjęte działania interwencyjne): ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

….………...………….

*(podpis pracownika)*

*Załącznik nr 3*

# Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

## Przedszkole Samorządowe „Mali Odkrywcy” w Gorliczynie

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Data i miejsce   sporządzania dokumentu |  |
| 1. Imię i nazwisko   dziecka |  |
| 1. Przyczyna   interwencji (forma krzywdzenia) |  |
| 1. Osoba/y   zawiadamiająca/e interwencję |  |
| 1. Opis podjętych   działań |  |
| 1. Spotkanie z rodzicami/   opiekunami dziecka | Data: |
| 1. Forma podjętej   interwencji *(zakreślić właściwe)* | * Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstw * Powiadomienie policji * Powiadomienie ośrodka pomocy społecznej * Uruchomienie procedury Niebieskie Karty * Wniosek o wgląd w sytuację rodziny/dziecka * Inny rodzaj interwencji. Jaki?   …………………………………………………………………  …………………………………………………………………  ………………………………………………………………... |
| 1. Dane dotyczące   interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)  i data interwencji |  |
| 1. Wyniki   interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała takie informacje), działania rodziców |  |
| 1. Czytelne podpisy   osób sporządzających protokół |  |

*Załącznik nr 4*

Sąd Rejonowy1 w ..................................

Wydział Rodzinny i Nieletnich

…………………………………

…………………………………

*adres sądu*

……………………………...

*(miejscowość, data)*

### Wnioskodawca:

*imię i nazwisko osoby zgłaszającej*

*adres osoby zgłaszającej*

## Uczestnicy postępowania: *imiona i nazwiska* rodziców

*adres zamieszkania rodziny*

**rodzice małoletniego:** *imię i nazwisko dziecka*

### Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego *(imię i nazwisko dziecka, adres*

*zamieszkania)* i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

### Uzasadnienie:

*Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone.*

*Można zamieścić informacje o osobach, które były/są świadkami niepokojących zdarzeń.*

W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka.

…………………………………

*(podpis składającego wniosek)*

1 Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

*Załącznik nr 5*

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

*(imię i nazwisko pracownika)*

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

*(stanowisko)*

……………………………...

*(miejscowość, data)*

## Oświadczenie pracownika

W związku z art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. *o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym* w brzmieniu od 15 lutego 2024 r. (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 1304 ze zm.) oświadczam, że zapoznałam/em się ze *Standardami Ochrony Małoletnich* wprowadzonymi w Przedszkolu Samorządowym „Mali Odkrywcy” w Gorliczynie, którego jestem pracownikiem i zobowiązuje się do przestrzegania zasad zawartych w *Standardach* oraz zachowania tajemnicy zawodowej w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w trakcie których pozyskam informację o krzywdzeniu dziecka, włączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

………………………………..

*(podpis pracownika)*

*Załącznik nr 6*

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW**

**Przedszkole Samorządowe „Mali Odkrywcy” w Gorliczynie**

## Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

## Tak Nie wszystkie Nie

## Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

## Tak Nie

1. **W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:**

Tak Nie wszystkie Nie

1. **Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?**

Tak Nie

1. **W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:**

Tak Nie

**Jak przebiegała interwencja?:**

………………………………………………………..…………………….………………

…………………………………………………………………………………………..….

1. **Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach?:**

……………………………………………………………………………………………..

…………….…………………………………………………………………………….….

………………………………………………………………………………………………

1. **Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur:**

………………………………………………..……………………………………………

…………………………………......…………..………………………………………..…

…………………………………………………………………………………………….

*Załącznik nr 7*

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych   
w Przedszkolu Samorządowym „Mali Odkrywcy” w Gorliczynie**

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie pracownikowi administracji, dyrektorowi, nauczycielom i specjalistom.
2. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu jest dyrektor.
3. Do obowiązków dyrektora w tym zakresie należą:
4. zabezpieczenie sieci internetowej Przedszkola hasłami oraz programem antywirusowym;
5. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb;
6. Na terenie Przedszkola dzieci nie mają dostępu do Internetu.
7. W przypadku gdy dostęp do Internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem nauczyciela w czasie zajęć jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem.
8. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
9. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
10. W przedszkolu dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich. Dzieci w przedszkolu korzystają z monitorów interaktywnych, które wykorzystuje się do materiałów edukacyjnych, gier edukacyjnych, dostosowanych do ich wieku.
11. Pracownicy przedszkola korzystają z sieci Internet wyłącznie w celach edukacyjnych.

*Załącznik nr 8*

# Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

# w Przedszkolu Samorządowym „Mali Odkrywcy” w Gorliczynie

1. Przedszkole w swoich działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunku dzieci.
2. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka wyrażają pisemną zgodę na publikację jego wizerunku. Osoby te mogą także taką zgodę w każdym czasie wycofać.
3. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności przedszkolnych służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań podejmowanych w przedszkolu oraz promocji i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani   
   o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań.
5. Przedszkole zobowiązane jest:
   1. do wyjaśnień, do czego wykorzysta zdjęcia/ nagrania i w jakim kontekście;
   2. do unikania podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska;
   3. do rezygnacji z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m. in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej   
      i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję);
   4. do zmniejszenia ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie 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 powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci;
  1. do przyjęcia zasady, że wszystkie podejrzenia dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci;
  2. do zadbania o bezpieczeństwo dzieci, jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) poprzez:
* niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Przedszkola;
* poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się,   
  że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci;

1. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
2. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, placówka zobowiązana jest do poinformowania na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody ustnej przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
3. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał muszą zgłosić taką prośbę wcześniej. W takiej sytuacji placówka powinna upewnić się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
   1. imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
   2. uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
   3. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
4. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie Przedszkola bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrekcji.
5. Personel nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie   
   z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, ze jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
6. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni dziecka nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, Przedszkole będzie respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustali z rodzicami/opiekunami prawnymi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmie Przedszkole, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

*Załącznik nr 9*

**Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna**

**o zapoznaniu się ze *Standardami Ochrony Małoletnich***

Ja niżej podpisany (a) oświadczam, że zapoznałem(am) się z dokumentacją *Standardy Ochrony Małoletnich* obowiązującą w Przedszkolu Samorządowym „Mali Odkrywcy”   
w Gorliczynie.

………………………………..

*(podpis)*