

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

obowiązujące

w Przedszkolu Miejskim Nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi

im. „Smoka Felusia” w Mielcu.

(aktualizacja SOM wprowadzona zarządzeniem nr 8/2026 dyrektora

Przedszkola Miejskiego Nr 20 w Mielcu z dn. 07.07.2026r.)

Preambula, czyli wstęp do dokumentu: Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego jak najlepiej pojętym interesie.

Podstawa prawna

1. Art. 22b oraz art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110, 187 i 421);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, w zakresie funkcjonowania przedszkola jako jednostki systemu oświaty oraz zadań związanych z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci;
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, w zakresie reagowania na podejrzenie przemocy domowej i powiązania standardów z procedurą „Niebieskie Karty”;
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870);
5. Konwencja o prawach dziecka, w zakresie prawa dziecka do ochrony przed wszelkimi formami przemocy, zaniedbania i wykorzystywania.

STANDARD I

POLITYKA OCHRONY DZIECI

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie

1. **Personelem** jest osoba zatrudniona w Przedszkolu Miejskim Nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi im. „Smoka Felusia” w Mielcu na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także praktykant.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub prawny opiekun. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. **Przez krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym z personelu placówki lub zagrożenie dobra dziecka, jego zaniedbywanie.
6. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** to wyznaczony przez dyrektora placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich.
7. **Dane osobowe** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. **Personel placówki** posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka oraz symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel placówki podejmuje rozmowę

z rodzicami, przekazuje informację na temat dostępnej oferty wsparcia, motywując ich do szukania pomocy oraz zgłasza sprawę do osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka.

3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

4. Polityka dotyczy całego personelu placówki (pracowników, współpracowników, praktykantów).

5. Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi im. „Smoka Felusia” w Mielcu wyznacza osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.

6. Standardy Ochrony Małoletnich określają:

- zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
- zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki a dziećmi oraz między dziećmi,
- procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz zasady prowadzenia dokumentacji interwencji,
- zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci,
- zasady bezpiecznego i racjonalnego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych przez personel.

7. Standardy Ochrony Małoletnich są opublikowane na stronie internetowej placówki, na tablicy ogłoszeń w przedszkolu i są dostępne wśród personelu, rodziców i dzieci.

8. Standardy Ochrony Małoletnich uwzględniają potrzeby dzieci z niepełnosprawnością, w tym dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania związane z ochroną dzieci

OBSZAR ODPOWIEDZIALNOŚCI	OSOBY ODPOWIEDZIALNE
Monitorowanie i przestrzeganie SOM	Koordynator zespołu ds. SOM Pani Kinga Przeworska wraz z członkami zespołu

Przyjmowania zgłoszeń i uruchamianie interwencji	Wszyscy Nauczyciele – wychowawcy, Psycholog i pedagog specjalny Dyrektor/wicedyrektor
Koordinacja wsparcia udzielanego dziecku	Psycholog Pedagog Specjalny

Obowiązki osób odpowiedzialnych za standardy i ochronę

1. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci należy:

- a) dbałość o udostępnienie standardów ochrony dzieci na stronie internetowej przedszkola oraz ich fizycznej kopii na tablicy w holu wejściowym do przedszkola;
- b) przygotowanie pracowników placówki do stosowania standardów ochrony dzieci przed rozpoczęciem pracy albo gdy zostanie dokonana jakiegokolwiek zmiana w treści tych standardów;
- c) delegowanie zadań i poszczególnych odpowiedzialności związanych z realizacją standardów ochrony dzieci w organizacji oraz monitorowanie ich realizacji,
- d) sprawdzanie czy wszyscy pracownicy przedszkola zapoznali się ze standardami ochrony dzieci (w tym ich aktualizacją),
- e) okresowy przegląd standardów ochrony dzieci w porozumieniu i współpracy z dyrekcją oraz pracownikami przedszkola,
- f) monitorowanie potencjalnych trudności w stosowaniu standardów.

2. Do osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka należy, adekwatnie do sytuacji:

- a) przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka;
- b) przyjęcie zgłoszenia o ujawnieniu symptomów krzywdzenia dziecka lub krzywdzeniu dziecka; ujawnionych lub zgłaszanych incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru dziecka, dokumentowanie ich, weryfikacja oraz informowanie dyrekcji o wynikach poczynionych ustaleń;
- c) przyjęcie zgłoszenia o podejrzeniu lub niewłaściwym udostępnieniu, rozpowszechnianiu lub wykorzystaniu wizerunku dziecka lub ujawnione na tym tle problemy;

- d) zainicjowanie interwencji;
- e) zawiadomienie sądu opiekuńczego;
- f) złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka;
- g) prowadzenie ewidencji zdarzeń, wskazanych w ust. 2 dla danego dziecka, zawierających informacje o przechowywaniu;
- h) oryginałów notatek ze zgłoszeń o których mowa w ust. 2 pkt 1 - 3,
- i) dokumentów z interwencji.

3. Oryginały dokumentów załącza się do akt osobowych dziecka. Ewidencję zdarzeń, należy przechowywać w odpowiednio zabezpieczonej (zamykanej na klucz znajdującej się w gabinecie dyrektora) szafie , do której dostęp ma osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka oraz dyrekcja placówki. Zawsze należy zapewnić ochronę danych osobowych dzieci, chroniąc je przed niewłaściwym wykorzystaniem lub udostępnieniem osobie do tego nieuprawnionej.

4. Do osoby odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia dziecku należy:

- a) opracowanie planu pomocy dziecku we współpracy z innymi specjalistami z placówki lub z organizacji zewnętrznych;
- b) monitorowanie wsparcia udzielanego dziecku.

WAŻNE INSTYTUCJE I TELEFONY DO NICH

INSTYTUCJA	TELEFON
Telefon alarmowy	112
Telefon Zaufania	19 288 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 20:00 - 08:00; w soboty, niedziele i święta - całodobowo);
Rzecznik Praw Dziecka (Warszawa)	22 629 60 79
Kuratorium Oświaty w Rzeszowie	17 867 11 42

Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Rzeszowie	17 867 12 38
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mielcu	17 780 04 70
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielcu	17 787 56 00
Miejski Zespół Interdyscyplinarny w Mielcu	17 787 57 61
Sąd Rejonowy w Mielcu	17 582 04 00
Komenda Powiatowa Policji w Mielcu	47 822 73 10
Specjalistyczna Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Mielcu	17 788 49 78, tel. komórkowy 606 503 243;
Punkt Interwencji Kryzysowej w Mielcu	17 78 00 505
Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”	800 120 002 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz e-mail: niebieskalinia@niebieskalinia.info ;
Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia	(22) 668 70 00 oraz 116 123 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
Fundacja Feminoteka	Telefon przeciwpromocowy dla kobiet doświadczających przemocy (w tym kobiet transseksualnych) - tel. 888 88 33 88 (telefon czynny od poniedziałku do piątku w godz. 11 - 19);

Centrum Praw Kobiet	800 107 777 (telefon interwencyjny czynny całą dobę; po połączeniu należy wybrać 1 i potem 3);
Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę	Telefon zaufania dla Dzieci i Młodzieży - tel. 116 111 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz Telefon dla rodziców i nauczycieli, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy psychologicznej Dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności takie jak: agresja i przemoc w szkole - tel. 800 100 100 (linia czynna od poniedziałku do piątku, w godz. 12 - 15);
Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka	800 121 212 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
Całodobowa infolinia dla dzieci, młodzieży, rodziców i pedagogów	800 080 222
Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży	116 111
Telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawach bezpieczeństwa dzieci	800 100 100
Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc”	800 120 148 - (bezpłatna linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
Linia wsparcia psychologicznego Polskiego Czerwonego Krzyża	(22) 230 22 07 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 16 - 20);
Zespół profilaktyki społecznej, nieletnich i patologii	47 82 275 87, 47 82 274 20
Bezpłatna aplikacja mobilna „Twój parasol”	https://twojparasol.com/

STANDARD II

PERSONEL ORAZ ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI

Zasady rekrutacji pracowników

1. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Dyrektor przedszkola pozyskuje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
3. Placówka dba, aby osoby przez nią zatrudnione (również praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka pozyskuje dane, w tym dokumenty dotyczące:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku placówka posiada dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj.:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia, o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych nie rodzi dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

6. Dyrektor placówki pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/ jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, w tym:

- a) imię i nazwisko,
- b) data urodzenia,
- c) PESEL,
- d) nazwisko rodowe,
- e) imię ojca,
- f) imię matki.

7. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka sprawdza osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.

8. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

9. Dyrektor placówki pobiera od kandydata/kandydatki zaświadczenie 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 z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

10. Osoba posiadająca obywatelstwo inne niż polskie powinna przedłożyć oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa oraz informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi (przykładowe oświadczenie stanowi załącznik nr 1).

11. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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 (przykładowe oświadczenie stanowi załącznik nr 2).

12. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej kandydatka/kandydat składa 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.

**Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki
(pracownikami/ praktykantami) a małoletnimi,
w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników oraz praktykantów.
2. Personel przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy dana reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
3. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji danego zachowania.
4. Każdy pracownik placówki ma obowiązek szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli zajdzie potrzeba interwencji związanej z ochroną dziecka bądź wystąpi inna sytuacja, z którą wiąże się ujawnienie określonych danych na temat dziecka, należy je o tym jak najszybciej powiadomić, wyjaśniając sytuację.

5. Jeżeli zajdzie potrzeba przeprowadzenia z dzieckiem rozmowy, należy ją przeprowadzić w taki sposób, aby nie przebywać z dzieckiem na osobności bez możliwości kontroli innych osób.

6. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dzieci w ich jak najlepiej pojętym interesie. Podstawowe zasady określające standardy bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obejmują w szczególności:

a) Utrzymywanie profesjonalnej relacji z wychowankami i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych wychowanków.

b) Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z wychowankami, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy – uważne słuchanie i udzielanie im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,

c) Szanowanie prawa dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to wyjaśnić,

d) Poinformować dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego czyjegoś zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć dorosłej, zaufanej osobie i mogą oczekiwać wsparcia, odpowiedniej reakcji i/lub pomocy,

e) Niezostawianie wychowankom nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu i oczekiwaniach, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest też po stronie wychowanka, a konsekwencje wynikają z jego działania.

f) Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych wychowanka, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do wychowanka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego.

g) Uwzględnianie potrzeb wychowanka oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dostosowanie metod i form pracy dla wychowanka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, wychowanka niepełnosprawnego i zdolnego.

- h) Równe traktowanie wychowanków bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- i) Fizyczny kontakt z wychowankiem możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby wychowanka w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego (np. przebieranie pobrudzonej odzieży, czynności higieniczne, przytulenie, głaskanie). Na kontakt fizyczny wychowanek zawsze musi wyrazić zgodę.
- j) Podczas podejmowania decyzji dotyczących dziecka należy poinformować je o tym.
- k) Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec wychowanka, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane.
- l) Udział personelu w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego.
- m) Panowanie pracownika nad własnymi emocjami.
- n) Kontakt z wychowankiem odbywa się wyłącznie w godzinach pracy placówki i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- o) Jeśli wychowanek i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych wychowanków.

7. W relacji personelu z małoletnimi wychowankami niedopuszczalne jest w szczególności:

- a) stosowanie wobec wychowanków przemocy w jakiejkolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- b) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie wychowanków;
- c) wywoływanie u dzieci lęku spowodowane podnoszeniem głosu;
- d) składanie dzieciom propozycji o niestosownym charakterze, obejmuje to nieodpowiednie komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom nieodpowiednich treści bez względu na ich formę,

e) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych wychowanków;

f) zachowywanie się w obecności wychowanków w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;

g) proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności dzieci,

h) nawiązywanie z wychowankiem nieodpowiednich - „dwuznacznych” relacji,

i) faworyzowanie wychowanków;

j) utrwalanie wizerunku wychowanków (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika, dotyczy to także umożliwiania osobom trzecim utrwalania wizerunków dzieci,

k) wchodzenie w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego rodziców/opiekunów, zachowywanie się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

8. W przypadku pracy z dzieckiem, które doświadczyło krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania, które stara się nawiązać bliskie relacje należy zachować ostrożność i dystans w celu ochrony dziecka. Zawsze należy w sposób jasny, zrozumiały i dostosowany do etapu rozwoju dziecka tłumaczyć mu granice relacji pracownik-dziecko. W sytuacji podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia zawsze należy stworzyć dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii, pamiętając, że może to być dla dziecka pierwsza i jedyna rozmowa (dziecko może już nie podjąć więcej prób poszukiwania wsparcia). Szczególnie ważne jest, by:

a) wyrazić swoją troskę poprzez deklarację, że się małoletniemu wierzy;

b) zapewnić dziecko, że podjęło właściwą decyzję inicjując rozmowę o doznanej krzywdzie;

c) wyjaśniać małoletniemu, że nie jest winien zaistniałej sytuacji;

d) jednoznacznie negatywnie oceniać każdą formę przemocy, dając wyraźny sygnał, że jest ona niedopuszczalna i należy jej zapobiegać i ją powstrzymać;

e) należy odpowiednio poinformować dziecko, że jego sprawą zajmą się inne odpowiednie osoby, jak również udzielić mu informacji, że podjęte zostaną działania zapewniające mu bezpieczeństwo.

Czynności wymagające fizycznego kontaktu z małoletnimi

1. Kontakt z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wynikać z relacji władzy lub wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją.

2. Niedopuszczalne jest każde przemocowe działanie wobec małoletnich.

3. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem spełnia zasady bezpiecznego kontaktu i może być stosowny: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny (np. przebieranie pobrudzonej odzieży, czynności higieniczne, przytulenie, głaskanie). Na kontakt fizyczny wychowanek zawsze musi wyrazić zgodę. Nie wyznacza się uniwersalnego kryterium stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

4. Podczas czynności pielęgnacyjnych, higienicznych i związanych z ochroną zdrowia dziecka kontakt fizyczny z nim należy ograniczyć do czynności niezbędnych, adekwatnych do wieku i rozwoju dziecka. Należy przeprowadzać je w taki sposób, aby nie przebywać z dzieckiem na osobności bez możliwości kontroli innych osób.

5. Pracownik zobowiązany jest:

a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych jego intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,

b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,

c) zachowywać szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.

6. Pracownik nie może:

- a) bić, szturchać, popychać oraz naruszać w jakikolwiek sposób integralności fizycznej dziecka,
- b) dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- c) angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

7. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

8. Na początku edukacji przedszkolnej rodzic wyraża pisemną zgodę na pomoc dziecku w czynnościach higienicznych oraz na przytulanie, głaskanie w razie takiej potrzeby (druk zgody - załącznik nr 3).

9. W sytuacjach agresywności dziecka dopuszcza się, dla bezpieczeństwa jego i innych osób, przytrzymanie dziecka.

Kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków

1. Kontakt z dziećmi i rodzicami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2. Pracownicy kontaktują się z rodzicami/prawnymi opiekunami, używając służbowego telefonu.

3. W sytuacjach ważnych/wyjatkowych dopuszcza się skorzystanie przez pracownika z telefonu prywatnego do kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami.

4. Zabronione jest zapraszanie dzieci do swojego miejsca zamieszkania oraz spotykanie się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to również kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

5. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail i telefon służbowy).

6. Dopuszcza się kontakt wychowawcy za pośrednictwem wybranego komunikatora internetowego z jednym wydelegowanym z grupy Rodzicem. Rodzic ten jest wybierany na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym, wybór rodzica jest udokumentowany w dzienniku.

7. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

8. 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.

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

1. Pamiętaj, że każde dziecko ma swoje prawa bez względu na swoją płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Szanuj inne dzieci podczas zabawy i nauki.

3. Masz prawo do zabawy z każdym dzieckiem, ale pamiętaj, że nie zawsze inne dziecko ma chęć do zabawy.

4. Nie zabieraj rzeczy, którymi bawi się inne dziecko lub które do niego należą, bez jego zgody.

5. Jeśli jesteś świadkiem przemocy wobec innych dzieci i między dziećmi reaguj i zgłoś to osobie dorosłej.

6. Pamiętaj, że wizerunek jest chroniony, nie rób zdjęć innym dzieciom bez ich zgody.

7. Zachowuj życzliwość i szacunek wobec drugiego dziecka.

8. Słuchaj uważnie co inne dziecko mówi do Ciebie i spróbuj z nim rozmawiać.

9. Baw się z innymi dziećmi w zgodzie.

10. Nie wolno Ci wyśmiewać, lekceważyć i obrażać drugiego dziecka.

11. Szanuj prawo innego dziecka do prywatności.

12. Nie wolno Ci straszyć innych dzieci, przymuszać do jakiegokolwiek czynności lub im grozić.

Kontakt fizyczny między dziećmi

1. Pytaj o zgodę na kontakt fizyczny np. przytulenie, głaskanie, łaskotanie.
2. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać innych dzieci ani w jakikolwiek sposób sprawiać im bólu fizycznego.
3. Nigdy nie dotykaj innego dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.
4. Stawiaj własne granice wobec innych dzieci, mówiąc np.: stop, nie chcę tego, nie życzę sobie, to mnie boli.

Szkolenia

1. Przedszkole zapewnia szkolenia w zakresie ochrony dzieci, dostosowane dla ich roli pełnionej w placówce. Szkolenia mogą być prowadzone w formie stacjonarnej i on-line (np. webinarów, e-learningów, materiałów edukacyjnych).
2. Działania szkoleniowe dotyczą w szczególności: standardów ochrony dzieci (obowiązujące zasady i procedury), poszerzania umiejętności w zakresie rozpoznawania czynników i symptomów krzywdzenia dzieci, przeciwdziałania przemocy i podejmowania interwencji.
3. Przedszkole inicjuje i prowadzi działania edukacyjne z obszaru ochrony dzieci przed krzywdzeniem (np. w formie ulotek informacyjnych, plakatów, warsztatów) skierowane do dzieci (w sposób dostosowany do ich wieku, percepcji i możliwości poznawczych) oraz ich opiekunów, w szczególności na temat: sposobów unikania zagrożeń oraz reagowania na nie w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami, zasad bezpiecznych relacji z rówieśnikami i pożądanых postaw w kontaktach pomiędzy dziećmi, dostępu do informacji, gdzie mogą szukać pomocy, bezpiecznego korzystania z Internetu, prawa do ochrony wizerunku.

STANDARD III

ZASADY I PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

1. Standardem w placówce jest:

- a) przeszkolenie wszystkich pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich; w zakresie roli pracowników oświaty w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka;
- b) udostępnienie wszystkim pracownikom wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z tymi instytucjami (tj. ośrodek pomocy społecznej, dzielnicowy, centra pomocy dziecku, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia);

2. Organizowane są oddziaływania profilaktyczne w zakresie zapobiegania przemocy, w tym przy współpracy z instytucjami pozaszkolnymi (Policja, straż miejska, MOPS, organizacje pozarządowe i inne).

3. Pracownicy monitorują sytuację i udzielają wsparcia:

- a) dziecku, wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia lub skrzywdzenie w jego rodzinie,
- b) innym dzieciom będącym świadkami przemocy,
- c) dziecku, które jest podejrzane o krzywdzenie lub krzywdziło inne dziecko.

4. Pracownik przedszkola, który posiadał wiedzę na temat krzywdzenia małoletniego jest zobowiązany niezwłocznie reagować na niewłaściwe zachowania wobec małoletniego oraz czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka.

5. W związku z dostrzeżeniem czynników ryzyka pracownik działa zgodnie z procedurą podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.

6. Dane wrażliwe i inne informacje dotyczące dziecka ujawnia się tylko osobom uprawnionym, gdy wymaga tego dobro małoletniego.

Podstawowa procedura – plan działania w przypadku podejrzenia

lub stwierdzenia krzywdzenia dziecka

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzenia pisemnej notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka.

2. Interwencja powzięta w następstwie zgłoszenia prowadzona jest przez osobę odpowiedzialną za ochronę dziecka. Dane osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników, dzieci i opiekunów.

3. Ujawnione lub zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru małoletniego dokumentowane w formie notatek oraz karty interwencji są przechowywane w dokumentacji przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami przechowywania dokumentów.

4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrekcję placówki.

5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrekcji placówki, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

6. Do udziału w interwencji dyrektor każdorazowo powołuje zespół interwencyjny, którego zadaniem jest udzielenie wszechstronnego i kompleksowego wsparcia małoletniemu i jego rodzinie, wobec którego zaistniało podejrzenie o krzywdzeniu. W skład zespołu wchodzi psycholog (koordynator zespołu), pedagog specjalny oraz wychowawcy z grupy dziecka. Zespół interwencyjny o swoich działaniach na bieżąco informuje dyrektora/wicedyrektora.

7. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr 4] do niniejszych standardów. Kartę należy załączyć do rejestru interwencji prowadzonego przez placówkę.
8. Koordynator zespołu wzywa opiekunów dziecka, wobec którego zachodzi podejrzenie o krzywdzenie i informuje ich o powziętych podejrzeniach.
9. Zespół interwencyjny sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez koordynatora (psychologa) oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
10. W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, koordynator i dyrektor; jeżeli zachodzi taka potrzeba; po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego).
11. Jeśli wymaga tego sytuacja wszczynana jest procedura „Niebieskiej Karty”.
12. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”) jest nauczyciel – wychowawca dziecka lub psycholog/pedagog specjalny lub dyrektor/wicedyrektor. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” przedszkole przekazuje przewodniczącemu Zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie w Gminie, w terminie nie później niż 5 dni roboczych od wszczęcia procedury. Poszkodowany otrzymuje formularz „Niebieska Karta – B” zawierający pouczenie o prawach i wsparciu (jeśli pokrzywdzonym jest dziecko to formularz ten przekazuje się rodzicowi/opiekunowi prawnemu lub faktycznemu – o ile nie jest on osobą podejrzaną o stosowanie przemocy albo osobie, która zgłosiła podejrzenie krzywdzenia).
13. Dalszy tok postępowania prowadzą instytucje wskazane w punkcie poprzedzającym.
14. Przedszkole obejmuje małoletniego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
15. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

16. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz że nie ma zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, koordynator, w porozumieniu z dyrektorem, organizuje spotkanie z rodzicami dziecka w obecności: pedagoga specjalnego, wychowawcy i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację dziecka. Ze spotkania sporządza się notatkę.

17. Koordynator we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem przygotowują propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

18. W przypadku przemocy rówieśniczej i innych zachowań ryzykownych, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również dzieci będące jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, a także ewentualnych świadków zdarzenia.

19. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania poufności, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Podjęcie krzywdzenia przez opiekuna dziecka (rodzica, rodzica zastępczego, opiekuna, opiekuna tymczasowego)

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez opiekuna, osoba odpowiedzialna za interwencję przeprowadza rozmowę z dzieckiem (w miarę możliwości w obecności psychologa/pedagoga specjalnego), i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka (np. inny nauczyciel). Celem rozmów jest ustalenie przebiegu zdarzenia, ale także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

2. Osoba odpowiedzialna za interwencję organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

3. Od rozmów z opiekunami można odstąpić, jeśli zagraża to dobru dziecka, a krzywdzenie nosi znamiona przestępstwa.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo osoba odpowiedzialna za interwencję sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do odpowiedniego dla miejsca pobytu rodziny policji lub prokuratury.
5. Gdy rozmowa z opiekunami prowadzi do wniosku, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia osoba odpowiedzialna za interwencję sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
6. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej. Procedura „Niebieskiej Karty” może być wszczęta bezpośrednio przez pracownika przedszkola jako placówkę edukacyjną.
7. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica/opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka są rodzice/opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
8. Wyznaczony pracownik jest zobowiązany uczestniczyć w Grupie Diagnostyczno–Pomocowej w przypadku wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.
9. Osoba odpowiedzialna za wsparcie dziecka sporządza - we współpracy z zespołem interwencyjnym - plan wsparcia dziecka oraz regularnie monitoruje jego wykonanie.

Podjęcie krzywdzenia dziecka przez pracownika

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka przeprowadza rozmowę z dzieckiem (w miarę możliwości w obecności psychologa) oraz z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji.
3. O podejrzeniu krzywdzenia informowani są opiekunowie dziecka. Wspólnie z nimi ustalany jest plan wsparcia dziecka.
4. W przypadku, gdy pracownik popełnił wobec dziecka przestępstwo, dyrekcja sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
5. W przypadku, gdy nie ma podejrzenia przestępstwa, ale gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne (w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka) należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez placówkę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren placówki, a w razie potrzeby - rozwiązać umowę z instytucją zatrudniającą tę osobę.
6. W przypadku, gdy naruszenie dobra dziecka było mniej dotkliwe (np. jednorazowe podniesienie głosu) dyrekcja może wymierzyć inne kary dyscyplinarne (np. rozmowę ostrzegawczą, wpis do akt) i przywrócić pracownika do pracy, monitorując wykonywanie przez niego czynności z udziałem dzieci.
7. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone w postępowaniu wyjaśniającym należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

Podejrzenie krzywdzenia rówieśniczego

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w placówce (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji. Ważne jest nazywanie zdarzeń w oparciu o ustalone fakty a także ich nieumniejszanie.
2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.

Bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia

1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie to on wypełnia kartę interwencji, którą przekazuje do osoby odpowiedzialnej za ochronę dzieci.

Udzielenie dziecku wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia

1. Placówka zapewnia dzieciom wsparcie i bezpieczeństwo, a jej pracownicy postępują tak, aby dzieci nigdy nie czuły, że stwarzają problem, zgłaszając krzywdzenie.
2. Dzieci powinny wiedzieć, do kogo mogą się zgłosić, zawsze powinny być wysłuchane, a ich obawy nigdy nie mogą być umniejszane.
3. Placówka zapewnia również odpowiednie wsparcie innym dzieciom, które były świadkami lub w jakikolwiek sposób dowiedziały się o krzywdzeniu innego podopiecznego.
4. Po ujawnieniu krzywdzenia dziecka osoba odpowiedzialna za udzielenie wsparcia sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka (na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i opiekunami prawnymi) oraz plan dalszej pomocy dziecku.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące: wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;
 - c) częstotliwość i sposób monitorowania wsparcia udzielanego dziecku.
 - d) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku (jeśli istnieje taka potrzeba);
 - e) rozpoczęcia procedury Niebieskiej Karty, jeśli istnieje zagrożenie, że dziecko doświadcza przemocy.
6. Osoba odpowiedzialna współpracuje przy opracowaniu planu pomocy z innymi pracownikami z zespołu interwencyjnego, może także podjąć współpracę z wybranymi instytucjami zewnętrznymi.
7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Procedura reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego

lub przemocy ze strony dziecka

1. Celem zastosowania procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom i dorosłym przebywającym w placówce/instytucji/działalności w przypadku wystąpienia sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia i życia tych osób.

2. Zakres zastosowania procedury:

- a) naruszenie nietykalności fizycznej innych osób;
- b) przemoc psychiczna, naruszenie godności osobistej;
- c) bójki, pobicie;
- d) stworzenie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego i innych;
- e) groźby użycia przemocy;
- f) posługiwanie się niebezpiecznym przedmiotem;
- g) niszczenie mienia.

3. Zakres odpowiedzialności:

- a) każdy z personelu może zauważyć lub być poinformowany o wystąpieniu aktów agresji, przemocy;
- b) każdy z personelu ma obowiązek zareagować w sytuacji agresji, przemocy (będąc świadkiem zdarzenia lub osobą poinformowaną o zdarzeniu) tj. podjąć próbę prze-rwania sytuacji, zapewnić bezpieczeństwo osobom: świadkom, krzywdzonemu, krzywdzącemu – odizolować ich,
- c) zastosowanie procedury reagowania odbywa się z poinformowaniem osoby wskazanej do podejmowania działań interwencyjnych, która następnie zajmie się całościowo sprawą lub innej osoby decyzyjnej.

Proces wdrożenia procedury reagowania

w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka przejawów wzmożonego napięcia, zdenerwowania lub trudności stwarzających prawdopodobieństwo wystąpienia zachowania trudnego, w tym agresywnego, autoagresywnego, zagrażającego, należy niezwłocznie podjąć działania, aby przeciwdziałać jego rozwinięciu, w tym należy podjąć z dzieckiem rozmowę uspokajającą, wyciszającą, o ile to możliwe, na neutralny temat (metoda przekierowania uwagi) lub inne oddziaływanie kojące/uspokajające;
2. W sytuacji eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych należy podjąć próbę ich wygaszenia, przerwania, adekwatnie do sytuacji, z uwzględnieniem rozpoznanego wcześniej ryzyka wystąpienia zachowań trudnych, agresywnych, autoagresywnych oraz ustalonych i stosowanych u dzieci indywidualnych strategii proaktywnych lub nieawersyjnych strategii reaktywnych;
3. Jeżeli podjęte czynności w danej sytuacji nie przynoszą efektów i następuje eskalacja zachowań trudnych, agresywnych, autoagresywnych należy poinformować osoby wskazane do podejmowania procedury interwencyjnej lub inne osoby z personelu, które znajdują się w pobliżu, z prośbą o pomoc; osoby te niezwłocznie informują osoby decyzyjne lub specjalistów i udzielają wsparcia w danej sytuacji;
4. Następnie, w przypadku wystąpienia bardzo agresywnego zachowania, którego nie można powstrzymać i stwarza ono zagrożenie dla zdrowia i życia własnego i innych osób, należy niezwłocznie, jeżeli jest taka konieczność, udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej, wezwać Pogotowie Ratunkowe lub Policję, a następnie powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka - w tej sytuacji można, jeśli jest to niezbędne, możliwe i bezpieczne dla każdego uczestnika zdarzenia, zastosować jak najmniej inwazyjną formę przerwania aktu agresji;
5. Należy zadbać o bezpieczeństwo każdego uczestnika zdarzenia, w tym świadków;
6. Jeżeli okoliczności zdarzenia na to pozwolą – niezwłocznie - osoba wskazana w procedurze interwencyjnej podejmuje rozmowę stwarzającą dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii w celu ustalenia przyczyn i okoliczności zdarzenia; w trakcie rozmowy z dzieckiem, o ile nie zakłóci to jej przebiegu, należy zanotować istotne informacje; po zakończeniu rozmowy sporządza się notatkę z uwzględnieniem całego

zdarzenia i przekazanych informacji od świadków zdarzenia, o sytuacji należy poinformować rodziców (opiekunów);

7. Do momentu uzyskania pewności, że sytuacja została zażegnana, a zachowanie trudne ustąpiło, nie wolno pozostawić dziecka samemu sobie, tzn. „stracić go z pola widzenia”;

8. Należy zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników zdarzenia, świadków i udzielić im wsparcia, np. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Szczegółne warunki rozmowy interwencyjnej:

- rozmowa powinna być przeprowadzona bez presji czasu, pospieszania dziecka oraz powinna być dostosowana do potrzeb i możliwości dziecka; miejsce jej przeprowadzenia winno uwzględniać m.in. specyfikę odbioru i przetwarzania bodźców sensorycznych przez dziecko; należy wziąć pod uwagę język i sposoby komunikacji dziecka;

- osoba prowadząca rozmowę winna znać sposoby regulacji emocji przez dziecko (np. stymulowanie/zachowania autostymulujące) oraz mieć wiedzę, czy u dziecka występują zachowania trudne (np. zachowania agresywne, autoagresywne);

- podczas rozmowy trzeba pozwolić dziecku na swobodną wypowiedź, w tym ujawnienie obaw, nie przerywać, nie krytykować, nie uzupełniać wypowiedzi własnymi domysłami, nie komentować treści przekazywanych przez dziecko, nie minimalizować znaczenia tego, co się wydarzyło;

- rozmowa powinna przebiegać w spokojnej atmosferze; po jej zakończeniu dziecko winien zostać objęty adekwatnym wsparciem do czasu ustabilizowania sytuacji i wyciszenia zachowania - nie wolno pozostawić dziecka samemu sobie, „stracić z pola widzenia” do momentu uzyskania pewności, że sytuacja jest ustabilizowana.

Wskazania dla personelu:

- zapoznanie się z w/w procedurą reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka, zadaniami i procesem realizowania w przypadku jej podjęcia,

- współpraca z osobą wyznaczoną do podejmowania procedury interwencji w przedszkolu, stosowanie się do jej poleceń w trakcie zdarzenia;

- dysponowanie numerami osób odpowiedzialnych za podejmowanie interwencji w przedszkolu;

- doskonalenie kompetencji w zakresie niezbędnym do podejmowania działań określonych w w/w procedurze.

Procedura bezpiecznego korzystania z sieci internetowej, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy

1. Na terenie przedszkola dzieci nie mają samodzielnego dostępu do Internetu i komputerów oraz nie korzystają z urządzeń elektronicznych.
2. W trakcie pobytu w przedszkolu osobiste urządzenia elektroniczne pracowników i innych osób przebywających na terenie placówki w salach, gdzie przebywają dzieci powinny być wyłączone lub wyciszone.
3. W placówce prowadzone są cykliczne działania profilaktyczne zarówno przez wychowawców, jak i pedagoga specjalnego oraz psychologa z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu i higieny cyfrowej.
4. W przedszkolu bezpieczeństwo cyfrowe i ochrona przed treściami szkodliwymi oznacza kontrolowany, celowy i ograniczony dostęp do technologii, dobór treści adekwatnych do wieku, stosowanie zabezpieczeń technicznych, obecność nauczyciela podczas korzystania z urządzeń oraz edukację dzieci w zakresie prostych zasad bezpieczeństwa.
5. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu personelowi w celach edukacyjnych lub innych związanych z wykonywaną pracą, na przeznaczonych do tego komputerach.
6. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
7. Każdy pracownik jest osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w instytucji.
8. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, administrator sieci ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci przedszkolnej, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści. Z poczynionych ustaleń sporządza Kartę przebiegu interwencji.

9. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych z placówką, dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub Policji), przekazując zabezpieczone materiały.

10. Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych.

11. Informacja o zagrożeniu naruszeniem prywatności w placówce powinna zostać niezwłocznie przekazana dyrektorowi placówki, który podejmuje natychmiastowe działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji niejawnych.

12. Następnie należy ustalić okoliczności zdarzenia, poprzez dokładne udokumentowanie pozyskanych informacji i skontaktować się z osobą do spraw bezpieczeństwa cyfrowego przy organie prowadzących.

13. W przypadku poważniejszych zagrożeń i w sytuacji, gdy naruszenie prywatności jest spowodowane przez osoby spoza placówki, należy nawiązać współpracę z organami ścigania.

Procedura ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w przedszkolu

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. W placówce dba się o bezpieczeństwo wizerunku i danych osobowych dzieci poprzez:

a) Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez placówkę).

- b) Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad: wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście, a najlepiej by zdjęcia/nagrania dzieci koncertowały się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiały dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
- c) Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
- d) Umieszczając informację o osiągnięciach dzieci lub pokazując codzienność przedszkola nie ujawnia się wizerunku małoletnich. W miarę możliwości wizerunek powinien być prezentowany w formie nieumożliwiającej jednoznacznej identyfikacji dziecka.
- e) Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi wychowanka z imienia i nazwiska.

Rejestrowanie wizerunku dzieci na użytek placówki

1. W celu ochrony wizerunku dzieci i trosce o ich bezpieczeństwo oraz prywatność w sieci ogranicza się publikowanie ich wizerunku medialnego. „Cyfrowy ślad” podopiecznych należy gromadzić i przetwarzać wyłącznie w celach niezbędnych do wewnętrznego dokumentowania życia przedszkola i po uzyskaniu uprzedniej zgody rodziców/opiekunów prawnych. Informacje cyfrowe są przechowywane w bezpiecznych systemach elektronicznych, dostępnych tylko dla upoważnionych osób. Każda publikacja lub udostępnienie danych odbywa się w sposób minimalizujący ryzyko identyfikacji dziecka. Naruszenia zasad cyfrowej ochrony podopiecznych są zgłaszane dyrektorowi i w razie konieczności podmiotowi odpowiedzialnemu za ochronę danych.
2. Pracownicy przedszkola koncentrują się na zapewnianiu dzieciom opieki, wychowania i edukacji. Dokumentowanie życia przedszkola poprzez wykonywanie zdjęć i nagrań nie może ograniczać czasu przeznaczonego na realizację zadań opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych. Jeżeli przedszkole publikuje materiały dokumentujące swoją działalność powinny one przedstawiać aktywność placówki z poszanowaniem godności, prywatności

i bezpieczeństwa małoletnich. Zaleca się publikowanie fotografii, które nie umożliwiają jednoznacznej identyfikacji dziecka np. zdjęć wykonywanych od tyłu, ujęć dłoni podczas wykonywania prac plastycznych, fragmentów aktywności, krajobrazu i elementów przestrzeni lub innych kadrów nie ukazujących bezpośrednio twarzy wychowanków.

3. Po rozpoczęciu przez dzieci nauki w przedszkolu rodzice/prawni opiekunowie pisemnie wyrażają lub nie wyrażają zgody na rejestrowanie wydarzeń przedszkolnych i poza przedszkolnych, w których będzie brało udział ich dziecko.

4. Pracownik przedszkola może skorzystać z prywatnego telefonu do zarejestrowania wydarzenia. Po zgraniu zdjęć, nagrań zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia w/w materiałów z telefonu.

5. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), przedszkole zadba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania wytycznych zawartych w zasadach,

b) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika przedszkola,

c) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

d) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/prawni opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowania wizerunku ich dzieci.

6. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

7. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. Dyrektor przedszkola sprawdza, czy rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedszkole wymaga od przedstawiciela mediów lub osób trzecich informacji o:

- a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

3. Personel placówki 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/prawnego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Zasady postępowania w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

- 1. Jeśli dzieci, rodzice lub prawni opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, przedszkole respektuje taką decyzję.
- 2. Rozwiązanie, jakie zostanie przyjęte przez obie strony, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są w sposób bezpieczny i zgodny z prawem:

a) Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia wizerunku dzieci przechowuje się wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały utworzone. Po ustaniu celu dane są trwale usuwane z nośników zgodnie z obowiązującymi procedurami ochrony danych osobowych.

b) Pracownicy nie używają osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania innym niż przewidziany w SOM wizerunków dzieci, poza dokumentowaniem życia przedszkola w sytuacjach takich, jak imprezy oraz uroczystości związane z kalendarzem świąt przedszkolnych oraz wyjazdy dzieci na wycieczki.

c) Przedszkole nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

2. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych.

3. Wykaz instytucji i placówek pomocowych dla ofiar przemocy stanowi załącznik nr 5.

STANDARD IV

MONITORING FUNKCJONOWANIA I REALIZACJI STANDARDÓW, AKTUALIZACJA STANDARDÓW

1. Dyrektor przedszkola wyznacza Panią Kingę Przeworską jako osobę odpowiedzialną (tzw. koordynatora) za Standardy Ochrony Małoletnich w placówce, w tym za bieżące

i okresowe monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów prawa oraz prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.

2. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu wraz z powołanym do tego Zespołem zadaniowym, przeprowadza co najmniej raz na 2 lata (jeżeli uzna, że istnieje potrzeba to częściej) wśród personelu placówki oraz rodziców, ankietę monitorującą poziom wiedzy nt. funkcjonowania oraz realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w przedszkolu. Na tą okoliczność opracowuje ankiety i dokonuje ewaluacji funkcjonowania SOM w placówce. Następnie dokonuje się analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządza na tej podstawie raport - sprawozdanie z monitoringu - ocenę funkcjonowania SOM, które przekazywane jest dyrektorowi przedszkola.

3. Jeśli na podstawie raportu zostanie ustalone, że stopień znajomości standardów ochrony dzieci wśród pracowników placówki jest niewystarczający, osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci ma obowiązek przeprowadzić szkolenie uzupełniające ze standardów ochrony dzieci adresowane do pracowników.

4. Z dziećmi przeprowadza się rozmowy, wywiad i pogadanki nt. SOM.

5. W ankiecie członkowie personelu placówki oraz rodzice/prawni opiekunowie dzieci mogą proponować zmiany Standardów Ochrony Małoletnich oraz wskazywać naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich w placówce.

6. Dyrektor przedszkola po otrzymaniu raportu z monitoringu SOM podejmuje decyzję w/s wprowadzenia zmian do SOM. Przygotowanie nowego tekstu powierza osobie lub zespołowi odpowiedzialnemu za SOM, która/e w terminie 1 miesiąca opracuje/ją i przedstawi/ą dyrektorowi do akceptacji projekt aktualizacji SOM.

7. Dyrektor placówki akceptuje aktualizację Standardów Ochrony Małoletnich i ogłasza personelowi placówki, rodzicom i dzieciom nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich. Znajomość i zaakceptowanie Standardów Ochrony Małoletnich przez personel są potwierdzone poprzez podpis złożony pod Zarządzeniem dyrektora przedszkola wprowadzającym do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich.

8. Sposoby komunikowania SOM dzieciom: Standardy ochrony małoletnich można i wręcz należy komunikować małym dzieciom na wiele różnych sposobów, np. takich jak: dla dzieci zespół ds. SOM w przedszkolu opracowuje książeczkę obrazkową, która stanowi

wprowadzenie do zapoznania wychowanków ze Standardami podczas zajęć z wychowawcą realizowanych na początku każdego roku szkolnego. Książeczka ta dostępna jest także zawsze dla dzieci w wyznaczonym przez nauczyciela kąciku. Ponadto nauczyciele systematycznie przeprowadzają zajęcia o prawach dziecka oraz obowiązkach i zasadach uzgodnionych w placówce (np. we wrześniu tworzone są „Kontrakty grupowe” oraz „Tablice dobrych manier” będące spisem pożądanych zachowań przedszkolaków, 20 listopada obchodzony jest „Międzynarodowy Dzień Praw Dziecka”, 19 listopada Międzynarodowy Dzień bez Przemocy, 1 czerwca w Dniu Dziecka rozmawiamy o prawach Dzieci i przybliżamy standardy ochrony małoletnich, przyłączamy się do Akcji DBI – Dzień Bezpiecznego Internetu, prowadzimy zajęcia dotyczące bezpieczeństwa w sieci np. : „Necio.pl, Dzieciaki Sieciaki). Nauczyciele wplatają rozmowy o bezpiecznych zasadach w codzienne aktywności. Przygotowują wspólnie z dziećmi plakat „Bezpieczne dziecko” pokazującego zasady, numery telefonów i bezpieczne osoby, do których dziecko może się zwrócić z prośbą o pomoc.

Postanowienia końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia Zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, rodziców, dzieci w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń, poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.
3. Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Miejskim Nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi im. „Smoka Felusia” w Mielcu wprowadzone są zarządzeniem dyrektora przedszkola. Każdy pracownik (również nowo zatrudniany) zapoznaje się z nimi dokładnie i zobowiązuje się do ich bezwzględnego przestrzegania i stosowania, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem.
4. Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Miejskim Nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi im. „Smoka Felusia” w Mielcu udostępnione są w formie papierowej dla rodziców w kąciку informacyjnym w holu przedszkola, a także na tablicy informacyjnej dla dzieci w wersji skróconej – obrazkowej i przynajmniej raz w roku przywoływane są na spotkaniach z rodzicami. Standardy zamieszczone są również na stronie internetowej przedszkola pod adresem: www.przedszkole20.mielec.pl

Spis załączników:

Załącznik 1 – oświadczenie o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska

Załącznik 2 – oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa na szkodę dzieci

Załącznik 3 – zgody rodzica na okres edukacji ich dziecka

Załącznik 4 - karta interwencji

Załączniki

Załącznik 1

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Imię i nazwisko:

Pesel:

Obywatelstwo:

- ☐ Oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/am w następujących państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa:

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

Jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi.

- ☐ Oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat **nie** zamieszkiwałem/am w następujących państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa:

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis)

* W kratce przy wybranej odpowiedzi należy postawić X.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

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.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis)

PONIŻSZE ZGODY LUB ICH BRAK DOTYCZĄ MOJEGO DZIECKA

na okres edukacji przedszkolnej

w Przedszkolu Miejskim Nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi im. „Smoka Felusia” w Mielcu

.....

(imię i nazwisko dziecka)

Data:

Zgoda na udzielenie pomocy przedmedycznej i wezwanie karetki pogotowia

*Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody (niepotrzebne skreślić)
na udzielenie pomocy medycznej i wezwanie karetki pogotowia w razie zagrożenia zdrowia lub
życia mojego dziecka. Przewiezienie dziecka do szpitala.*

Zgoda na badanie dziecka przez specjalistów

*Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody (niepotrzebne skreślić)
na badanie mojego dziecka przez specjalistów np. logopedę, terapeutę prowadzącego zajęcia
korekcyjno- kompensacyjne, psychologa, pedagoga oraz ewentualny udział dziecka w zajęciach
z wymienionymi specjalistami w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzonej
w placówce.*

Zgoda na wyjścia poza teren placówki

*Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody (niepotrzebne skreślić)
na spacer i wycieczki w okolicach przedszkola (wraz z grupą pod opieką nauczycielek)
w ramach codziennych zajęć przedszkolnych.*

Zgoda na czynności higieniczne

*Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody (niepotrzebne skreślić)
na wykonywanie czynności higienicznych w toalecie (mycie, podcieranie, przebieranie).*

Zgoda na przytulanie, głaskanie, tulenie (np. do snu), jeśli jest taka potrzeba.

*Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody (niepotrzebne skreślić)
Zgodę/niewyrażenie zgody, można w każdej chwili wycofać, składając stosowną, pisemną
adnotację.*

.....
(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Załącznik nr 4

Karta interwencji

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