

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 15 im. WANDY CHOTOMSKIEJ W OLSZTYNIE



Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka. Pracownicy placówki traktują dzieci z szacunkiem, uwzględniając wszystkie ich prawa oraz potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników instytucji jakiegokolwiek formy przemocy wobec dziecka.

Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

STANDARD I

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM Z UWZGLĘDNIENIEM DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI I SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYM

§ 1. Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359).

Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.poz.1606).

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tj. Dz. U. z 2021 r. poz.1249).

• Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) - art. 23 i 24.

Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Statut Przedszkola Miejskiego nr 15 im. Wandy Chotomskiej w Olsztynie

§ 2. Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy na podstawie mianowania.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowieniu o dziecku w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny), rodzina zastępcza.
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Gdy brak porozumienia między opiekunami dziecka, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna- jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą.

Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).

Zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej i specjalistycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

6. Osoba odpowiedzialna za Internet-to nauczyciel, który sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie przedszkola oraz odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.

7. Osobą odpowiedzialną za „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienie im bezpieczeństwa” jest wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad jej realizacją w placówce.

8. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca pełną identyfikację dziecka.

§ 3. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.

3. Przykładowe czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci znajdują się w **Załączniku nr 2**

4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka: poprzez obserwację, rozmowy z rodzicami, opiekunami prawnymi, ankiety przeprowadzone wśród rodziców, opiekunów prawnych, kontakt z pracownikiem socjalnym

§ 4. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych

1. We wszystkich działaniach przedszkola pracownicy kierują się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystywane są zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty, poprzez zgodę pisemną. **Załącznik nr 3**

4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

5. Przedszkole dba o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

- prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania, udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystywane są zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak przechowywane będą te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
- unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używane jest tylko imienia,

6. Aby zapobiec ryzyku kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęte zostały następujące zasady:

- 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,
- zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
- rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie jest już sprawowana opieka, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z przedszkola,
- wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

7. W sytuacjach, w których przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,

8. Zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez przedszkole na piśmie, w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) przedszkole dba o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika przedszkola,
- informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

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

10. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, udzielana jest informacja na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,
- zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
- przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzane są ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

11. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.

12. W powyższej sytuacji należy upewnić się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:

- informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

13. Personelowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

14. Personel przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

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

16. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, przedszkole respektuje ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

17. Rozwiązanie, jakie zostaje przyjęte, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

18. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez przedszkole,

§ 5. Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć.

2. Sieć jest monitorowana, przez obsługę informatycznych jednostek organizacyjnych Gminy Olsztyn: Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna. Zajmuje się on łączeniem systemów informatycznych zapewniając bezpieczne korzystanie z zasobów sektora publicznego Olsztyna jak i monitorowanie tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

4. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo w sieci w przedszkolu są nauczyciele zatrudnieni w placówce.

5. Do obowiązków tej osoby należą:

- zabezpieczenie sieci internetowej przedszkola przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
- aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,
- przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści;

6. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika Przedszkola na zajęciach z wykorzystaniem komputera.

7. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.

8. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za dostęp dziecka do Internetu przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

9. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

STANDARD II

PERSONEL - MONITOROWANIE, EDUKACJA I ANGAŻOWANIE PRACOWNIKÓW W ZAPOBIEGANIE KRZYWDZENIU DZIECI

§ 6. Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

1. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu:

2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby np. wolontariusze/stażyci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia 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 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. Nie podanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić 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 Przepęstw 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.

7. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza, stażysty lub praktykanta/studenta.

8. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

Załącznik nr 4

12. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. **Załącznik nr 5**

§ 7. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) placówki a dziećmi

1. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w przedszkolu. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

2. Zasady obowiązujące to:

Relacje personelu przedszkola

Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

W komunikacji z dziećmi w przedszkolu pracownik zobowiązany jest:

- zachować cierpliwość i szacunek,
- słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
- szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i

zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,

- zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi przedszkola lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Pracownikowi zabrania się:

- zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Działania realizowane z dziećmi

Pracownik zobowiązany jest:

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

Pracownikowi zabrania się:

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

- wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi przedszkola. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

Pracownik zobowiązany jest:

- 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 jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
- być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
- zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

Pracownikowi zabrania się:

- bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
- dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,

- angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w przedszkolu. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy

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

Bezpieczeństwo online

Należy być świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Swoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których się korzysta. Jeśli profil jest publicznie udostępniony, dzieci i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

2. Zasady bezpieczeństwa online:

Zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

STANDARD III

PROCEDURY ZGŁASZANIA PODEJRZENIA ORAZ PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI ZAGROZENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA

§ 8. Zasady postępowania przedszkola w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego

Każde działanie (interwencja) ma na celu ochronę pokrzywdzonego dziecka bez względu na to, kto jest krzywdzącym.

1. Osoba, która zauważyła krzywdzenie dziecka ma obowiązek niezwłocznie powiadomić dyrektora placówki lub w przypadku jego nieobecności osobę zastępującą dyrektora lub osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w celu zapewnienia ochrony dziecka.

2. Działanie w sytuacji krzywdzenia dziecka polega na zapewnieniu mu bezpieczeństwa, wstępne zebranie danych o sytuacji oraz objęcie poszkodowanego indywidualną opieką do czasu podjęcia dalszych ustaleń.

3. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:

- a) Przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem.
- b) Przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji.
- c) Wzywają do przedszkola opiekunów pokrzywdzonego dziecka, informują ich o podejrzeniu
- d) Sporządzają notatkę według ustalonego wzoru **.Załącznik nr 6**

4. Zostaje opracowany plan pomocy dziecku.

a). Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
- wsparcia, jakie przedszkole może zaoferować dziecku,
- działań zespołu nauczycieli względem krzywdzonego dziecka,
- skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, (jeżeli istnieje taka potrzeba).

b) Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez nauczycieli grupy rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

5. Nauczyciele grupy monitorują przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

§9. Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola

1. Osoba, która zauważyła krzywdzenie dziecka przez pracownika przedszkola ma obowiązek niezwłocznie powiadomić dyrektora placówki lub w przypadku jego nieobecności osobę zastępującą dyrektora lub osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci a także sporządzić notatkę służbową, dokładnie opisując zaistniałą sytuację. **Załącznik nr 6**

2. Dyrektor sporządza notatkę służbową zawierającą przebieg rozmowy z pracownikiem, w sprawie którego została sporządzona notatka. W rozmowie mogą uczestniczyć inne osoby z zespołu interwencyjnego z dzieckiem w obecności psychologa

3. Dziecko zostaje otoczone opieką psychologa. Taką pomoc oferuje się także rodzicom pokrzywdzonego dziecka.

4. W przypadku potwierdzenia faktu krzywdzenia, na wniosek dyrektora placówki właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika.

5. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne podejmuje się ponadto poniższe działania:

- powiadomienie rodziców o krzywdzeniu dziecka,
- powiadomienie prokuratury.

6. Na czas wyjaśnienia sprawy pracownik zostaje odsunięty od pracy, np. zostaje wysłany przez dyrektora na urlop.

§10. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę z rodziny:

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do uważnej obserwacji zachowań dziecka, prac plastycznych, zabaw.

2. W przypadku posiadania wiedzy wskazującej na podejrzenie krzywdzenia dziecka, pracownicy podejmują rozmowę z osobą/osobami, które sprawują opiekę nad dzieckiem, w celu wykluczenia lub potwierdzenia powstania krzywdy

3. W przypadku uzyskania przez pracownika przedszkola informacji, że dziecko jest krzywdzone lub gdy istnieje takie podejrzenie, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej dyrektorowi.

4. Dyrektor wzywa na rozmowę rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka i informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
5. Z rodzicami /opiekunami prawnymi zawarty zostaje kontrakt mający na celu ustalenie zasad współpracy w celu udzielenia pomocy dziecku.
6. Zostaje sporządzona notatka według ustalonego wzoru
7. Zostaje opracowany Plan pomocy dziecku
8. W spotkaniu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka uczestniczy psycholog; rodzina zostaje objęta pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu
9. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie mu bezpieczeństwa i wsparcia.
10. W przypadku, gdy efekty działań nie przyniosą oczekiwanych rezultatów, dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez przedszkole podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego).
11. Placówka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom. **Załącznik nr 7**
12. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu opiekunów, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich w Olsztynie, lub przesyła formularz „Niebieska Karta - A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. **Załącznik nr 8 lub 9**
12. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych wyżej instytucji:
 - Sąd Rodzinny: w przypadku podejrzenia nienależytego sprawowania opieki nad dzieckiem
 - Policja i formularz „Niebieskiej Karty”: w przypadku podejrzenia przemocy w środowisku rodzinnym
 - Policja i Prokuratura- w przypadku podejrzenia innych przestępstw na szkodę dziecka
13. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili 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.

14. Z przebiegu działań sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka

15. Wszyscy pracownicy przedszkola, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, zobowiązani są do zachowania tych informacji w tajemnicy wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

16. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny w skład którego mogą wejść nauczyciele przedszkola, dyrektor, specjaliści.

17. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez nauczycieli grupy.

§11. Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez kolegów:

1. Osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka przez rówieśnika zgłasza problem wychowawcy grupy

2. Wychowawca grupy przeprowadza rozmowę z dzieckiem pokrzywdzonym oraz dzieckiem krzywdzącym.

3. Wychowawca powiadamia rodziców obu stron.

4. Gdy sytuacje krzywdzenia się powtarzają wychowawca informuje dyrektora przedszkola.

5. Dyrektor organizuje spotkanie z wychowawcą i rodzicami dziecka pokrzywdzonego, na którym zostaje opracowany plan dalszych działań oraz zorganizowana opieka psychologiczna dla dziecka i rodziców.

6. Dyrektor organizuje także spotkanie z rodzicami dziecka krzywdzącego, na którym zostają ustalone kroki eliminujące zachowania agresywne u dziecka. Do współpracy zostaje zaangażowany psycholog, od którego również rodzice otrzymują wsparcie.

7. Zostaje wyznaczony termin kolejnych spotkań z dyrektorem i nauczycielkami, na których rodzice dziecka pokrzywdzonego i krzywdzącego informują o zachowaniu dzieci. Spotkania z rodzicami odbywają się oddzielnie.

STANDARD IV

MONITORING ZGODNOŚCI PROWADZONYCH DZIAŁAŃ Z PRZYJĘTYMI STANDARDAMI OCHRONY DZIECI

§ 12. Zadania koordynatora

1. Monitoring to obszar, który określa zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci oraz zasady organizowania przez Przedszkole konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.
2. Dyrektor Przedszkola wyznacza psychologa na osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Polityki i Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu.
3. Osoby te są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz zaproponowanie zmian w Standardach.
4. Osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadzają wśród pracowników Przedszkola, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.
5. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 10** do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
6. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządzają raport z monitoringu, który przekazują dyrektorowi

§ 13. Zadania dyrektora

1. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.
2. W załączniku dołączona jest lista kontrolna do oceny wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich do uzupełnienia w ramach ewaluacji działań **Załącznik nr 11**. Zmiany do Standardów wprowadza się zarządzeniem dyrektora.

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Dokument Standardy Ochrony Małoletnich jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu Przedszkola oraz Rodziców/opiekunów prawnych przedszkolaków.
2. Ogłoszenie następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola oraz poinformowanie rodziców dzieci za pośrednictwem aplikacji Teams i na pierwszym zebraniu z rodzicami. Rodzic/opiekun prawny składa pisemne oświadczenie.
3. Złożone oświadczenie przechowują wychowawcy grupy.
4. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisem każdego z pracowników Przedszkola Miejskiego nr 15 im. Wandy Chotomskiej w Olsztynie na ostatniej stronie, dołączonej do niniejszego dokumentu
5. Nowo zatrudnieni pracownicy składają pisemne Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich stanowiące **Załącznik nr 12** do niniejszych Standardów. Złożone oświadczenie przechowywane jest w aktach pracownika.
6. Dokument Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

Czynniki ryzyka oraz zagrożenia wynikające z zależności między osobowej, mogą wskazywać symptomy pojawienia się przemocy. Dzielimy je na trzy grupy związane z samym dzieckiem, środowiskiem życia oraz rodziną w której się wychowuje. Choć dziecko nigdy nie jest winne doznawanej krzywdy, uznaje się, że niektóre symptomy i cechy mogą potencjalnie narażać dzieci na doznawanie krzywdy przez dorosłych nie panujących nad emocjami oraz nieprzewidywalnością sytuacji życiowych.

A) Czynniki zagrożenia związane z dzieckiem:

- przebieg ciąży i porodu (nieplanowana/ niechciana ciąża; przedwczesny poród; niska waga urodzeniowa; powikłania okołoporodowe; poród bliźniaczy)
- zachowanie dziecka (nadmierne pobudzenie dziecka, wiek; zależność od rodziców; przewlekłe choroby, niepełnosprawność, choroby psychiczne)
- płeć i wiek dziecka.

B) Czynniki zagrożenia związane z rodziną:

- rodzaj rodziny (pełna/ rozbita/ po rozwodzie/ samotnie wychowujący rodzic)
- obecność w rodzinie osób niespokrewnionych np. partnerów
- sytuacja materialna
- niestabilność sytuacji rodzinnej (fizyczna i psychiczna nieobecność rodziców; poczucie osamotnienia dziecka; traumy)
- cechy matek (młody wiek; niski poziom edukacji; niedojrzałość, samotność, brak samodzielności i regulacji emocji; niezaradność życiowa; depresja; słaba samoocena i kontrola nad zachowaniem)
- rodzic doświadczający przemocy przez swoich rodziców
- uzależnienia, choroby psychiczne, ograniczone umiejętności interpersonalne
- przemoc wobec innych członków rodziny
- rodzaje stosowanej metody wychowawczej (dyscyplina; nie adekwatne kary; karanie ciszą)
- negatywna atmosfera w domu (rozwód; wychowywanie przez 1 rodzica; częste konflikty, brak poczucia oparcia dziecka w relacji z rodzicami).

C) Czynniki zagrożenia związane ze środowiskiem życia:

- izolacja rodziny od środowiska rodzinnego oraz lokalnego
- deprivacja społeczna i ubóstwo
- patologiczne środowisko zamieszkania rodziny

Zgoda na przetwarzanie wizerunku dziecka w przedszkolu

Ja, niżej podpisana/podpisany
będący rodzicem/opiekunem prawnym dziecka
..... świadomym ryzyka wiążącego się z
publikacją, zezwalam na przetwarzanie wizerunku mojego dziecka w przedszkolu: Przedszkole
Miejskie Nr 15 im. Wandy Chotomskiej w Olsztynie, zlokalizowanym pod adresem: ul. Boenigka
5, 10-686 Olsztyn. Wyrażam zgodę na wykorzystanie wizerunku mojego dziecka w celach
związanych z dokumentacją pedagogiczną, informacyjną, promocyjną oraz marketingową
przedszkola, w tym na stronie internetowej przedszkola www.pm15.olsztyn.eu, w ulotkach,
plakatach, broszurach. Wizerunek dziecka może być użyty do różnego rodzaju form
elektronicznego przetwarzania obrazu, kadrowania i kompozycji, bez obowiązku akceptacji
produktu końcowego, lecz nie w formach obraźliwych lub ogólnie uznanych za nieetyczne. Zgoda
ta obowiązuje przez cały okres uczęszczania mojego dziecka do przedszkola, chyba że wcześniej
wycofam ją na piśmie. Oświadczam, że jestem uprawniony do udzielenia niniejszej zgody.

.....
(data, podpis)

Oświadczenie o krajach zamieszkania

Ja, niżej podpisana/podpisany
oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałam/zamieszkiwałem w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.

2.

3.

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych. Jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(data, podpis)

Oświadczenie

Ja,, nr PESEL oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.

Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

WZÓR – KARTA INTERWENCJI

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

Dane kontaktowe instytucji i organizacji, zajmujące się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci

1. Fundacja Dzieci Niczyje 22 616-19-69.
2. Centrum Interwencyjnego Komitetu Ochrony Praw Dziecka 22 626-94-19.
3. Rzecznik Praw Dziecka 22 696-55-42.
4. Warszawska Niebieska Linia 22 668-70-00.
5. Polska Fundacja Dzieci i Młodzieży 22 826-10-16.
6. Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży 116-111.
7. Dziecięcy telefon zaufania Rzecznika Praw Dziecka 800-12-12-12.
8. Zespół Interdyscyplinarny do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie tel. 89 534 69 86/ 89 534 69 85 Olsztyn ul. Piłsudskiego 61A, pokój 208.
9. Wydział z dw. z Przystępczością Przeciwno Życiu i Zdrowiu Komendy Miejskiej Policji w Olsztynie, tel.: 47 73 135 60, ul. Osińskiego 12/13 Olsztyn.
10. Komenda Miejska Rejon 3, tel. 887 876 236, 47 73 136 02, ul. Barcza 13 Olsztyn.
11. Ośrodek Wsparcia i Opieki Nad Dzieckiem i Rodziną, ul. Wańkowicza 3 Olsztyn, tel.: 89 544 11 55 i 504 042 709.
12. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. J. Piłsudskiego 61A, 10-449 Olsztyn, tel. (89) 534-04-14.

Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

Sąd Rejonowy w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

(właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka)

Wnioskodawca:

(imię i nazwisko lub nazwa instytucji)

(reprezentowana przez)

(adres do korespondencji)

Uczestnicy postępowania:

(imiona i nazwisko rodziców)

(adres zamieszkania)

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego.....
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka

.....
.....

Mając powyższe fakty na uwadze, można przypuszczać, że dobro małoletniego

.....

jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej.

Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

W przypadku konieczności przesłuchania osób związanych ze sprawą (psychologa, pedagoga, wychowawcy itp.)

podaję informacje do kontaktu:.....

(imię, nazwisko, tel, email)

(podpis osoby wnioskującej)

Wzór zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa

_____dnia, _____r.
Prokuratura rejonowa w _____
(właściwa na miejsce popełnienia przestępstwa)

Zawiadamiający:

(imię i nazwisko lub nazwa instytucji)

(reprezentowana przez)

(adres do korespondencji)

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
(na przykład wykorzystywania seksualnego małoletniego)
.....(imię i nazwisko, data urodzenia) przez.....
(imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez(imię i nazwisko pracownika) czynności służbowych..... – (wpisać jakich) z
(imię i nazwisko małoletniego) dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z

oraz zachowań o charakterze seksualnym wobec niej / niego. (Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa oraz jego przebiegu)
.....
.....
.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo dziecka, wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie. W przypadku konieczności przesłuchania osób związanych ze sprawą (psychologa, pedagoga, wychowawcy itp.) podaję informacje do kontaktu:

.....
.....

imię i nazwisko, telefon, e-mail

podpis osoby zgłaszające

**WZÓR – ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW
OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM**

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko:

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? <i>(odpowiedź opisowa)</i>	

Lista kontrolna do oceny wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich

Pytania

TAK/NIE UWAGI

1. Czy placówka wprowadziła w jednostce Standardy Ochrony Małoletnich, na przykład poprzez ustanowienie i wprowadzenie Polityki ochrony dzieci?		
2. Czy ustalono zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki?		
3. Czy w placówce ustalono zachowania niedozwolone wobec małoletnich?		
4. Czy w placówce ustalono zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego?		
5. Czy placówka wprowadziła procedury składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego?		
6. Czy kierownik jednostki (placówki) wyznaczył osobę (ewentualnie osoby) odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego?		
7. Czy kierownik jednostki (placówki) wyznaczył osobę (ewentualnie osoby) odpowiedzialne za wszczynanie procedury Niebieskiej Karty?		
8. Czy są określone zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich?		
9. Czy kierownik jednostki (szkoły lub placówki) wyznaczył osobę (ewentualnie osoby) odpowiedzialną za monitoring realizacji tej polityki?		
10. Czy jest określony zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów?		
11. Czy są określone zasady przygotowania personelu do stosowania standardów?		
12. Czy jest określony sposób dokumentowania przygotowania personelu do stosowania standardów?		
13. Czy są określone zasady i sposób udostępniania rodzicom (opiekunom prawnym) standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania?		
14. Czy są określone zasady i sposób udostępniania małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania?		

15. Czy są wskazane osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu?		
16. Czy są wskazane osoby odpowiedzialne za udzielenie małoletniemu wsparcia?		
17. Czy jest określony sposób dokumentowania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego?		
18. Czy są wskazane zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego?		
19. Czy wszyscy pracownicy (nauczyciele oraz personel niepedagogiczny) zostali zapoznani z obowiązującymi w placówce procedurami lub zasadami dotyczącymi Standardów Ochrony Małoletnich ?		
20. Czy wszyscy uczniowie zostali zapoznani z obowiązującymi w placówce procedurami lub zasadami dotyczącymi Standardów Ochrony Małoletnich?		
21. Czy wszyscy rodzice (opiekunowie prawni) zostali zapoznani z obowiązującymi w placówce procedurami lub zasadami dotyczącymi Standardów Ochrony Małoletnich?		

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Przedszkolu Miejskim Nr 15 im. Wandy Chotomskiej w Olsztynie i przyjmuję ją do realizacji.

.....

(data, podpis)

