STANDARDY OCHRONY DZIECI

PRZED KRZYWDZENIEM

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE „WESOŁA CIUCHCIA”

W KRAKOWIE

Podstawa prawna

Zasady Standardów Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem zgodne są z obowiązującymi w naszej placówce dokumentami: Statutem Przedszkola, Polityką Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, Procedury i Regulaminy dot. Bezpieczeństwa oraz wynikają z przepisów obowiązującego prawa.

Szczególnie istotnymi aktami prawnymi są:

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.

Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada1989r.

Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks Rodzinny i opiekuńczy

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny

Kodeks postępowania karnego Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego

Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawie nieletnich
Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w

rodzinie oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty”

Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych

Preambuła/ Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników i współpracowników Przedszkola Publicznego „Wesoła Ciuchcia” w Krakowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik i współpracownik traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby a realizując zadania Przedszkola działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie.

Niniejsze Standardy Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem określają procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji, gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Personel/ pracownik - każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dzieckiem.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/prawny opiekun) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę na piśmie co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste dziecka, w szczególności narażające je na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne.
6. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Dzieci – wyznaczony przez Dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Dzieci w przedszkolu.
7. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
8. Poprzez instytucję rozumiana jest każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
9. Dyrekcja - osoba (lub podmiot), która w strukturze Przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji.

Rozdział II

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

§ 1

1. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

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

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 1

W przypadku uzyskania przez pracownika przedszkola informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi wdrażania POD lub Dyrektorowi przedszkola.

§ 2

1. Koordynator lub Dyrektor przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniach.
2. Koordynator lub Dyrektor przedszkola sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
   a) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
   b) wsparcia, jakie instytucja lub przedszkole zaoferuje dziecku;
   c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracowników przedszkola, Dyrektor ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej oraz ustala:
   - plan działania pomocy dziecku,
   - kontrakt z pracownikiem, wobec którego zachodzi podejrzenie o krzywdzeniu dziecka zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje,
   - wdraża zaplanowane działania i monitoruje sytuację.
   - sprawdza czy zaplanowane działania przynoszą rezultaty, jeśli tak zakańcza działanie.
   - jeśli działania nie przynoszą pozytywnego efektu, Dyrektor podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania interdyscyplinarne

§ 3

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (wykorzystywanie seksualne oraz znęcanie się fizyczne i psychiczne o dużym nasileniu), Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: nauczyciel - specjalista, psycholog, wychowawca dziecka, Dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez koordynatora lub Dyrektora przedszkola oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, Dyrektor przedszkola jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny. Zespół wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 4

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez koordynatora lub Dyrektora przedszkola rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Koordynator lub Dyrektor przedszkola informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/Policja/ sąd/ Zespół Interdyscyplinarny/Centrum Usług Społecznych).
3. Po poinformowaniu rodziców przez koordynatora lub Dyrektora przedszkola – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/Policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodzinny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz Niebieskiej Karty cześć A. Nauczyciele przedszkola uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty", w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/ opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

§ 5

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

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 2

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

§ 3

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach bez pisemnej zgody rodzica/ opiekuna,
   a. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
   b. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalona.
   c. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 4

1. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor udostępnia mediom wybrane pomieszczenie instytucji. Dyrektor również wyznacza pracownika przedszkola, który sprawuje nadzór nad dziećmi oraz ich bezpieczeństwem podczas nagrywania materiału medialnego.
2. Dyrektor przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca wybranemu pracownikowi obsługi przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 1

Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 2

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody jego opiekuna.
3. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Przedszkola podczas pierwszego zebrania z wychowawcą grupy. Niniejsza zgoda zawiera informacje w jakich kontekstach może być wykorzystywany wizerunek dziecka.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VI

Bezpieczne relacje pracownik – dziecko

§ 1

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu oraz monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
2. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości i trudności wynikające z niepełnosprawności.
3. W przypadku dzieci niepełnosprawnych, w tym niemówiących personel w sposób szczególny uwrażliwiony jest na wszelkie pozawerbalne symptomy krzywdzenia.

§ 2

1. 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.
2. W komunikacji z dziećmi w przedszkolu pracownik zobowiązany jest:
   a) zachować cierpliwość i szacunek,
   b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
   c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
   d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstąpienie 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,
   e) 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 (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce oświatowej) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
   f) w przypadku dzieci niepełnosprawnych pracownik przedszkola powinien odczytywać sygnały pozawerbalne przekazywane przez dziecko w celu udzielenia mu pomocy
   g) pracownik zobowiązany jest do orientacji w formach i metodach komunikacji alternatywnej stosowanej wobec danego dziecka niepełnosprawnego
3. Pracownikowi zabrania się:
   a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
   b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,

c) 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).

§ 3

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

2. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka. Pracownicy przedszkola przytulają dzieci, jeżeli zaistniała sytuacja wymaga takiego zachowania lub jeśli one wyrażą taką potrzebę.

3. 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 jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
   b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
   c) 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.
4. Pracownikowi zabrania się:
   a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
   b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
   c) angażowania się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. W sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu dziecka dozwolone jest stosowania tzw. bezpiecznego przytrzymania.
6. 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.

§ 4

1. Na wykonywanie czynności pielęgnacyjnych i higienicznych w stosunku do dziecka wyrażana jest pisemna zgoda Rodzica/ Opiekuna dziecka.
2. Pracownik przedszkola podczas wykonywania czynności pielęgnacyjnych i higienicznych powinien tłumaczyć dziecku, co robi i jaki cel mają jego czynności.
3. Czynności higieniczne powinny odbywać się w miejscu do tego przeznaczonym (toaleta) bez obecności osób trzecich. W przypadku dzieci niepełnosprawnych, gdy istnieje taka konieczność dopuszcza się pomoc osób trzecich.
4. Pracownicy przedszkola nie przebywają z dzieckiem „sam na sam" w pomieszczeniach do tego nieprzeznaczonych, w tym gospodarczych, z wyłączeniem toalety podczas wykonywania czynności higienicznych, jeżeli zajdzie taka potrzeba.

§ 5

1. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania".
2. Przedszkole w miarę możliwości prowadzi dla dzieci cykliczne (przynajmniej raz w roku) zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi oraz konieczność zgłaszania dorosłym wszystkiego co je niepokoi.

§ 6

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi niespokrewnionemu z dziećmi zabrania się zapraszania go do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym Dyrektora przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

§ 7

1. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

Rozdział VII

Zasady odbierania dzieci z przedszkola

§ 1

Przedszkole posiada Procedurę Przyprowadzania i Odbierania Dzieci, z którą Rodzic/ Opiekun dziecka ma obowiązek się zapoznać.

§ 2

1. Rodzice przywożący na parking dzieci dają o ich bezpieczeństwo.
2. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba osobiście komunikują nauczycielowi chęć odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego.
3. Upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola wystawia co najmniej jeden rodzic/ opiekun prawny dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer telefonu kontaktowego, nazwę, numer i serię dowodu potwierdzającego tożsamość osoby upoważnionej.
4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument potwierdzający tożsamość wskazany w upoważnieniu.

§ 3

Nauczyciel, który podejrzewa, iż osoba odbierająca dziecko może nie być zdolna do zapewnienia mu opieki, np. ze względu na podejrzenie zażycie środka odurzającego lub alkoholu powinien odmówić wydania dziecka i powiadomić rodziców (jeśli chodzi o osobę upoważnioną) lub policję, jeśli odbierającym dziecko jest rodzic. O zaistniałej sytuacji informowany jest Dyrektor przedszkola.

§ 4

Jeśli dziecko nie zostanie odebrane przez rodziców lub upoważnioną osobę do czasu zamknięcia placówki, a nauczyciel bezskutecznie próbował skontaktować się z rodzicem lub upoważnioną osobą, nauczyciel powiadamia Dyrektora i policję o zaistniałej sytuacji.

Rozdział VIII

Monitoring stosowanie Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

§ 1

1. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów w przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenie Standardów w placówce.
5. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników instytucji ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie Standardów.

Rozdział IX
Bezpieczeństwo w Internecie

§ 1

1. Dzieci na terenie przedszkola korzystają z technik informacyjnych i urządzeń multimedialnych tylko i wyłącznie w obecności nauczyciela.
2. Dzieci do przedszkola nie przynoszą sprzętów takich jak: telefony komórkowe, smartwatche, tablety i inne.

Rozdział IX Przepisy Końcowe

§ 1

1. Standardy Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji i rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i/lub zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola.

Standardy Ochrony Małoletnich wprowadza się w dniu 15.02.2024 r.

Załącznik numer 1

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI w Przedszkolu Publicznym „Wesoła Ciuchcia”

w Krakowie.

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

a) wykształcenia,
b) kwalifikacji zawodowych,
c) 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:

a) imię (imiona) i nazwisko,
b) datę urodzenia,
c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

5. Dyrektor Przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.

6. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi

Przedszkole jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Przedszkola.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

1) imię i nazwisko,
2) data urodzenia,
3) PESEL,
4) nazwisko rodowe,
5) imię ojca,
6) imię matki.

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

9. 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.

10. 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.

11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – Dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające 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.

13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".

14. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Uwaga! Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

15. 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.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY NIELETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

Ja, ……, posiadający/-a numer PESEL

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Przedszkolu Publicznym Wesoła Ciuchcia w Krakowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

……

(podpis)

Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem

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.Spotkanie 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 instytucja uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców.

……

……

…….

Załącznik nr 3 do Standardów ochrony dzieci:

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Dzieci 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 Dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – co było przyczyną?	

Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem? *(odpowiedź opisowa)*	

Załącznik numer 1

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI w Przedszkolu Publicznym Wesoła Ciuchcia w Krakowie

16. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

17. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

18. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

a) wykształcenia,
b) kwalifikacji zawodowych,
c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

19. W każdym przypadku Dyrektor przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:

a) imię (imiona) i nazwisko,
b) datę urodzenia,
c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

20. Dyrektor Przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.

21. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Przedszkole jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa

Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Przedszkola.

22. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

7) imię i nazwisko,
8) data urodzenia,
9) PESEL,
10) nazwisko rodowe,
11) imię ojca,
12) imię matki.

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

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".

29. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Uwaga! Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

30. 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.

……

(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY NIELETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

Ja, ……, posiadający/-a numer PESEL

…..., oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko

wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Przedszkolu nr……w …… i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

……

(podpis)

Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem

KARTA INTERWENCJI

5. Imię i nazwisko dziecka …….

6. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

……

7. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

……

8. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa Data

……

Działanie……

……

……. 5.Spotkanie z opiekunami

dziecka

Data …….

Opis spotkania……

……

……

……

9. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,

• inny rodzaj interwencji. Jaki?

……

……

……

10. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

……

……

11. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców.

……

……

…….

Załącznik nr 3 do Standardów ochrony dzieci:

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Dzieci 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 Dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – co było przyczyną?	

Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem? *(odpowiedź opisowa)*	