

Standardy ochrony dzieci w Samorządowym Przedszkolu „Słoneczne” w ZSP w Iwanowicach Włosciańskich

Samorządowe Przedszkole „Słoneczne” z siedzibą w Iwanowicach, ul.. Jana Pawła II 3, kierując się dobrem małoletnich uczniów, zgodnie z obowiązkami określonymi w art. 22 b oraz 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.) wprowadzonymi przez art. 7 pkt 6 ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2023.1606) zmieniającej m.in. ustawę z dniem 15 lutego 2024 r. przyjmuje Standardy Ochrony Małoletnich, określające:

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardy ochrony dzieci w Samorządowym Przedszkolu „Słoneczne” w ZSP w Iwanowicach Włosciańskich

1. Ilekroć w niniejszych standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Iwanowicach Włosciańskich lub pracownika wyznaczonego przez zastępcę dyrektora ZSP;
- 2) przedszkolu – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole „Słoneczne” wchodzące w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Iwanowicach Włosciańskich;
- 3) personelu/pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Samorządowym Przedszkolu „Słoneczne” w ZSP w Iwanowicach Włosciańskich oraz osoby wykonujące zadania zlecone na terenie jednostki na mocy odrębnych przepisów;
- 5) dziecku/małoletnim – należy przez to rozumieć osobę która nie ukończyła 18 roku życia;
- 6) rodzicu/prawnym opiekunie – należy przez to rozumieć opiekuna prawnego oraz osobę/organ sprawujący opiekę zastępczą;
- 7) zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekuna dziecka;
- 8) przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka;
- 9) zgoda dziecka - podmiotowy stosunek do dziecka oznacza, że podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym;
- 10) osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, który sprawuje nadzór nad prawidłowym stosowaniem Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
- 11) dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię, nazwisko i wizerunek.

Rozdział I

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci

§ 1.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników przedszkola

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej

rekrutacji personelu. Zasady stanowią *Załącznik nr 1* do niniejszej Polityki.

§ 2

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi:
 - 1) personel przedszkola w ramach wykonywanych obowiązków kieruje się zasadą dobra dziecka;
 - 2) personel traktuje dziecko z szacunkiem i godnością;
 - 3) niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka;
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników.

§ 3

1. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania adekwatnej do sytuacji relacji z dzieckiem i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
2. Pracownik w kontakcie z dziećmi:
 - 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się z szacunkiem;
 - 2) uważnie wysłuchuje dzieci i stara się udzielać odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - 3) nie zawstydzia dziecka, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
3. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania dzieci.
4. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, które dotyczą dzieci.
5. Wykorzystanie wizerunku dziecka jest dopuszczalne tylko za zgodą rodzica.

§ 4

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia ma dzieci, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc.
2. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, gdy jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów zobowiązany jest do poinformowania dyrektora

§ 5

1. Każde, przemocowe zachowanie wobec dziecka jest niedozwolone.
2. Nie można dziecka popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, małe dziecko potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik, który ma świadomość, iż dziecko doznało jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach, wykazując zrozumienie i wyczucie.

§ 6

1. Kontakt poza godzinami pracy z dziećmi jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z dzieckiem i jego rodzicem powinny odbywać się na terenie placówki.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z dzieckiem, jego rodzicem lub pracownikiem poza godzinami pracy placówki, dozwolone są środki:
 - 1) służbowy telefon;
 - 2) służbowy e-mail;
4. W przypadku, gdy pracownika łączą z dzieckiem lub jego rodzicem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych małoletnich, rodziców i pracowników.

Rozdział II

Zasady i procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.

§ 7

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.

§ 8

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, ma on obowiązek przekazania informacji Dyrektorowi.
 - 1) Dyrektor wzywa rodziców małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
 - 2) Dyrektor w każdym uzasadnionym przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego uzupełnia Kartę Interwencji której wzór stanowi **załącznik nr 2**.
 - 3) Dyrektor może powołać zespół składający się z personelu w celu ustalenia planu wsparcia małoletniego.
 - 4) Dyrektor przedstawia plan wsparcia rodzicom małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
 - 5) Dyrektor informuje rodziców o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
 - 6) Po poinformowaniu rodziców przez Dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym –składane jest zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy

społecznej .

7) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

2. Kartę Interwencji **załącznik nr 2** załącza się do akt małoletniego.

Rozdział III

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 9

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. Publikowanie wizerunku odbywa się z zastosowaniem wytycznych dotyczących zasad publikacji wizerunku dziecka.

§ 10

1. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna w celu uzyskania zgody na publikację wizerunku.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego nie jest wymagana.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 11

1. Placówka podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. W placówce korzystanie z urządzeń elektronicznych odbywa się pod nadzorem pracowników.

Rozdział V

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 12

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor jest osobą odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.

3. Dyrektor monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Dyrektor zobowiązany jest do przeprowadzania wśród pracowników (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 3**.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, dyrektor opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport.
6. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów.
8. W razie konieczności dyrektor opracowuje i wprowadza zmiany w obowiązującym Standardzie.

Rozdział VI

Zasady ustalania planu wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia

§ 13

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrektor tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego małoletniego.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog, pedagog.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc małoletniemu będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach małoletniego.
6. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
7. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe małoletnich i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego.

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie ich tekstu drogą elektroniczną.
3. Dokument „Standardy ochrony dzieci w Samorządowym Przedszkolu „Słoneczne” w ZSP w Iwanowicach Włościańskich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla rodziców dzieci.
4. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej placówki.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Aby sprawdzić powyższe, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje 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 takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji. Przedszkole nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę.
3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci 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 w/w celów.
6. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie wydaje takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas 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 (Kodeks karny, art. 189a i art. 207 oraz w Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii) oraz że nie wydano innego orzeczenia, stwierdzającego dopuszczenie się przez kandydata/kę czynów zabronionych, oraz że nie ma zakazu zajmowania stanowisk związanych z wychowaniem, edukacją lub z opieką nad dziećmi.
8. Pod oświadczeniami 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.
9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
10. W przypadku braku zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa nie skutkuje dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce i data

Ja,

imię i nazwisko

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.

.....
Podpis

....., dnia..... r.

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Ja,

imię i nazwisko

nr PESEL / nr paszportu

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

1.
2.

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

Karta Interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)	Data	Działanie
5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)		
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	Data	Nazwa organu
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców	Data	Działanie

Monitoring Standardów – ankieta

L.P.	Pytanie	tak	Nie
1	Czy zapoznałeś się z dokumentem Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (wpisz poniżej tabeli)		
1	Czy dzieci znają zasady bezpieczeństwa i ochrony przed krzywdzeniem?		