



**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**W**

**PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU**

**„FAMILIJNA ROSOCHA”**

**W ROSOSZE**

Rosocha, 11.03.2024 r.

## **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Publicznego Przedszkola „Familijna Rosocha” w Rososze jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Ochrona małoletnich i zapewnienie im optymalnych warunków do rozwoju stanowi główny cel pracowników przedszkola w trakcie wykonywania ich obowiązków w każdym czasie. Fundamentalnymi wartościami, które kierują wszelkimi działaniami personelu są: bezpieczeństwo, szacunek, godność i dobro dziecka. W reakcji na działania ustawodawcy w postaci wprowadzenia ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) zmieniające dotychczasową ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, której tytuł na mocy tychże zmian otrzymuje brzmienie „o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich” (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.) Publiczne Przedszkole „Familijna Rosocha” w Rososze niniejszym wprowadza Standardy Ochrony Małoletnich mające na celu zaimplementowanie działań nacelowanych na ochronę dzieci przed wszelkimi przejawami i formami przemocy. Standardy Ochrony Małoletnich w przedszkolu wyznaczają zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, procedury interwencji w przypadkach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka, a także działania profilaktyczne mające na celu przeciwdziałanie naruszeniom dobra dziecka. Czynności podejmowane przez personel znajdują oparcie w przepisach prawa powszechnego oraz przepisach wewnętrznych przedszkola. Personel przedszkola zna i stosuje zasady zawarte w niniejszym dokumencie i załącznikach do Standardów. Małoletni i ich rodzice/opiekunowie prawni są zapoznawani z treścią Standardów Ochrony Małoletnich w szczególności poprzez wdrażane przez nauczycieli placówki działania edukacyjne i informacyjne.

## Objaśnienie terminów

1. Personel (dalej także: pracownik) - osoba świadcząca pracę w placówce, bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która ma bądź może mieć kontakt z dziećmi.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Przemoc – wszelkie przejawy przemocy fizycznej, psychicznej oraz seksualnej, w tym także przemocy domowej.
7. Wizerunek - wizualne ukazanie zespołu charakterystycznych dla danej osoby cech fizycznych, poprzez które uzyskuje się wyobrażenie o jej wyglądzie, umożliwiającym zidentyfikowanie danej osoby jako konkretną jednostkę fizyczną.
8. Zaniedbywanie - niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka w sferze zdrowotnej, edukacyjnej i emocjonalnej, odpowiedniego odżywiania, schronienia i bezpieczeństwa, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom, i w następstwie powodujące lub mogące powodować uszczerbek na zdrowiu dziecka lub zaburzenie rozwoju psychicznego, moralnego lub społecznego. Formami zaniedbania są: zaniedbanie fizyczne (ekonomiczne, zdrowotne), emocjonalne, edukacyjne (intelektualne).
9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich w placówce.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział I**

### **Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Pracownicy przedszkola znają czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy placówki pogłębiają swoją wiedzę w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
3. Personel przedszkola na bieżąco monitoruje sytuację małoletnich uczęszczających do placówki, w szczególności uwzględniając czynniki ryzyka oraz przejawy krzywdzenia dzieci.
4. W sytuacji zaistnienia czynników ryzyka krzywdzenia małoletnich nauczyciel przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka. Pracownicy przedszkola wspierają dziecko i jego opiekunów oraz udostępniają informacje na temat dostępnych form pomocy.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią *Załącznik nr 1* i *Załącznik nr 2* do niniejszych Standardów.
6. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią *Załącznik nr 3* do niniejszych Standardów.

## **Rozdział II**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka**

1. Pracownik przedszkola w sytuacji podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka ustala, czy wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka oraz czy małoletni potrzebuje pomocy lekarskiej. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, personel przedszkola zawiadamia odpowiednie służby (np. dzwoniąc pod numer alarmowy).
2. Pracownik przedszkola sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji oraz bez zbędnej zwłoki przekazuje uzyskane informacje wychowawcy, a także dyrektorowi przedszkola oraz osobie monitorującej stosowanie standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
3. Wychowawca lub dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

4. Wychowawca lub dyrektor powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.

5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;

b. wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;

c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

6. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich wychowawca zakłada imienną teczkę z nazwiskiem dziecka.

7. Teczka jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych w szafce zamykanej na klucz.

8. W tezcze umieszcza się wszelką dokumentację dotyczącą zdarzenia (m.in. notatki służbowe, protokoły rozmów i spotkań i inne dokumenty wymienione w niniejszych Standardach).

9. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również dzieci będące jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także dzieci, które były ewentualnymi świadkami zdarzenia.

10. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog specjalny/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

11. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 pkt. 2 Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

12. 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.

13. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę rodzicom/opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
14. Wychowawca lub dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
15. Po poinformowaniu rodziców/ opiekunów prawnych przez wychowawcę – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
16. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
17. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
18. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszych Standardów.
19. Wszyscy pracownicy placówki 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 III**

#### **Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami**

1. W przedszkolu dzieci pod nadzorem nauczyciela korzystają z monitorów interaktywnych, które wykorzystuje się w trakcie zajęć edukacyjnych, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
3. Dostęp do sieci internetowej chroniony jest hasłem.

4. Placówka stosuje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
5. Nauczyciele mają obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Dzieci z niepełnosprawnościami mogą korzystać z elektronicznych urządzeń wielofunkcyjnych umożliwiających im funkcjonowanie w placówce. Oprogramowanie tychże urządzeń musi być przystosowane do wieku i niepełnosprawności dzieci.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony danych osobowych**

1. Placówka utrzymuje najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci wedle obowiązujących przepisów prawa.
2. Dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
3. Dane osobowe małoletnich udostępniane są jedynie podmiotom uprawnionym. Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe do uzyskiwania jakichkolwiek informacji odnośnie dziecka uprawnieni są wyłącznie jego rodzice, prawni opiekunowie dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
4. Przedszkole przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z przepisów ustawy Prawo oświatowe.
5. Personel placówki zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych dzieci. Obowiązek nie obejmuje sytuacji zagrożenia zdrowia dziecka.

6. Dane osobowe dzieci, zarejestrowane na piśmie, są przechowywane w zamkniętych szafach, z ograniczonym dostępem do pomieszczeń, w których są składowane celem zabezpieczenia ich poufności.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

1. Publiczne Przedszkole „Familijna Rosocha” zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Zdjęcia, filmy, nagrania nie mogą przedstawiać małoletnich w sytuacjach go ośmieszających lub poniżających, a dzieci na nich uwidocznione winny być ubrane.
4. Utrwalanie i upublicznianie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bądź umożliwianie jego utrwalania na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka jest niedozwolone.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
6. Jeżeli wizerunek dziecka składa się na wycinek większej całości, jak np.: zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodzica/opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest konieczna.
7. Przedstawiciele mediów lub inne osoby zamierzające utrwalić organizowane przez placówkę wydarzenie i opublikować zarejestrowany materiał, przedkładają dyrektorowi placówki prośbę o zgodę na rejestrację wydarzenia.
8. Personel nie umożliwia przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrektora placówki.
9. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna prawnego dziecka – bez wiedzy i zgody tego rodzica/ opiekuna prawnego.
10. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez ich rodziców/opiekunów prawnych na cele prywatne jest dozwolone i nie wymaga zgody rodziców/opiekunów prawnych innych dzieci biorących udział



w wydarzeniu. Publikowanie ww. wizerunków w mediach społecznościowych jest możliwe tylko w razie uzyskania zgody rodziców/opiekunów małoletnich i dorosłych utrwalonych na zdjęciu, filmie czy nagraniu głosowym.

11. W razie braku zgody rodziców/opiekunów prawnych dziecka na utrwalenie jego wizerunku, placówka ustala z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka sposób ochrony dziecka, który nie będzie dla niego stygmatyzujący.

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich**

1. Dyrektor placówki powołuje na mocy zarządzenia jako osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich w placówce koordynatora oraz członków zespołu d.s. przeciwdziałania przemocy.
2. Dyrektor placówki wyznacza Anetę Kowalską, jako osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w przedszkolu.
3. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, minimum raz na 2 lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 5* do niniejszych Standardów.
5. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w przedszkolu.
6. Osoba, o której mowa w pkt. 2 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
7. Dyrektor przedszkola wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych, w szczególności poprzez przesłanie pracownikom jej tekstu drogą elektroniczną oraz dla rodziców poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, platformie Kids View i tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. Każdy pracownik przedszkola, praktykant, wolontariusz, rodzic/opiekun prawny Publicznego Przedszkola „Familijna Rosocha” składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Publicznym Przedszkolu „Familijna Rosocha” w Rososze (*załącznik nr 6 i załącznik nr 7*).

## **Załącznik nr 1**

### **Zasady bezpiecznych relacji personelu Publicznego Przedszkola „Familijna Rosocha” z dziećmi.**

#### **I Postanowienia ogólne**

1. Celem wszelkich działań podejmowanych przez personel placówki jest dobro i bezpieczeństwo małych dzieci.
2. Personel odnosi się do małych dzieci z należytych szacunkiem, mając na uwadze ich godność oraz indywidualne potrzeby. Personel placówki nie różnicuje małych dzieci ze względu na wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, płeć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne, status majątkowy, orientację seksualną, poziom umiejętności.
3. Personel oferuje pomoc dzieciom w pokonywaniu trudności, przy czym wsparcie uwzględnia poziom umiejętności dziecka i dostosowane jest do ewentualnych niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb edukacyjnych dziecka.
4. Personel dba o to, aby nie narażać dziecka na sytuacje upokarzające lub zawstydzające.
5. Stosowanie przemocy wobec małych dzieci w jakiegokolwiek formie jest nieakceptowalne, dotyczy to również wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej.
6. Stosowanie zasad bezpiecznych relacji personelu z małymi dziećmi jest obowiązkowe dla wszystkich pracowników bez względu na formę ich zatrudnienia.

#### **II Zasady komunikacji z dzieckiem**

1. Personel komunikuje się z dziećmi w sposób wyrażający szacunek, wykazując zrozumienie i empatię wobec uczuć i potrzeb dzieci.
2. Komunikacja z dziećmi powinna być jasna, zrozumiała i dostosowana do wieku, poziomu rozwoju każdego dziecka oraz sytuacji.
3. Personel aktywnie słucha dzieci, dając im przestrzeń do wyrażania swoich myśli, uczuć i opinii.
4. Personel jest gotów dostosować komunikację do indywidualnych potrzeb i stylu porozumiewania się każdego dziecka.

5. W komunikacji z dziećmi personel unika stosowania wszelkich form przemocy słownej czy fizycznej wobec dzieci.
6. W komunikacji z dzieckiem personel ma na uwadze budowanie pozytywnych relacji z dziećmi poprzez wyrażanie zrozumienia, niebagatelizowanie problemów dzieci i wspieranie ich rozwoju emocjonalnego.
7. W sytuacjach konfliktowych personel zachęca do otwartej rozmowy, pomagając dzieciom zrozumieć i rozwiązać problemy.
8. Personel szanuje prywatność dzieci, wszelkie informacje przekazywane przez dzieci traktuje jako poufne, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi placówki i powszechnie obowiązującym prawem.
9. Pracownicy nie prowadzą rozmów z dzieckiem na osobności, a w przypadku konieczności zachowania szczególnej prywatności, zobowiązani są poprosić o obecność drugiej osoby w trakcie rozmowy.
10. Wszelkie przejawy agresji słownej są niedopuszczalne. Personel posługuje się poprawną polszczyzną, dostosowaną do wieku dziecka. Zabronione jest używanie wulgaryzmów, niestosowanych gestów czy żartów.

### **III Zasady interakcji z dzieckiem**

1. Personel respektuje granice dziecka, nie naruszając ich i szanując prywatność każdego małego.
2. Personel dba o bezpieczeństwo dzieci, monitorując otoczenie, stosując procedury bezpieczeństwa i nadzorując wszelkie czynności.
3. Personel nie stosuje agresji wobec dzieci. Personel unika wszelkich działań, które mogą sprawić dyskomfort dziecku.
4. Personel promuje rozwój samodzielności i odpowiedzialności u dzieci, dając im możliwość podejmowania decyzji i samostanowienia.
5. Personel unika faworyzowania dzieci.
6. Stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej.
7. Personel zauważa i w adekwatny sposób nagradza pozytywne zachowania dziecka.

8. Personel nie narusza integralności fizycznej dziecka.
9. Wszelkie działania, które wymagają fizycznego kontaktu, są wykonywane z poszanowaniem godności i uczuć dziecka, promując pozytywne doświadczenia i bezpieczne relacje.
10. Personelowi nie jest dozwolone nawiązywanie z dzieckiem relacji romantycznych ani seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.
11. Personel dba o to, by kontakt fizyczny z dzieckiem nie był nieprzyzwoity czy niestosowny.
12. Nieakceptowalne jest formułowanie przez personel komentarzy, żartów, gestów o charakterze seksualnym oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych, niezależnie od ich formy.
13. W przypadku wykonywania czynności pielęgnacyjnych wobec dziecka, personel unika zbędnego kontaktu fizycznego, ograniczając go jedynie do niezbędnych czynności. W szczególności dotyczy to czynności takich jak ubieranie, mycie oraz korzystanie z toalety.
14. Personel nie przyjmuje prezentów od dziecka ani jego opiekunów. Dopuszczalne jest otrzymywanie okazjonalnych niewielkich upominków związanych z uroczystościami w placówce.
15. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych.

#### **IV Zasady kontaktu z dzieckiem poza placówką**

1. Kontakty personelu z dziećmi co do zasady ograniczają się do godzin pracy i dotyczą aspektów związanych z edukacją lub wychowaniem.
2. Personel nie utrzymuje kontaktu z dziećmi za pośrednictwem prywatnych środków komunikacji, takich jak telefon, e-mail czy media społecznościowe. Celem konieczności komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza standardowymi godzinami pracy, zaleca się korzystanie z służbowych kanałów komunikacji, takich jak służbowy e-mail czy telefon.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. 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.

## **Załącznik nr 2**

### **Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi w Publicznym Przedszkolu „Familijna Rosocha”**

1. Personel dba o to, by dzieci wzajemnie się szanowały i akceptowały różnice kulturowe, społeczne i indywidualne, promując atmosferę otwartości i tolerancji.
2. Personel uczy dzieci szanować granice osobiste innych, uczestnicząc w zorganizowanych zajęciach i zabawach.
3. Personel zachęca dzieci do rozwijania empatii, zrozumienia uczuć innych i udzielania wsparcia, co przyczynia się do tworzenia pozytywnych relacji między małoletnimi.
4. Dzieci uczą się, jak komunikować się w bezpieczny sposób, używając słów, by wyrazić swoje uczucia i potrzeby.
5. Personel dba o to, by dzieci zachowywały wysoką kulturę osobistą poprzez unikanie wulgaryzmów, przedrzeźniania, a także używanie zwrotów grzecznościowych.
6. Dzieci uczestniczą w aktywnościach i zadaniach, które promują współpracę, ucząc się rozwiązywać problemy i budować zdrowe relacje.
7. Wyśmiewanie i poniżanie w relacji dziecko-dziecko jest nieakceptowalne.
8. Wszelkie formy agresji w relacji dziecko-dziecko są niedozwolone. Personel reaguje na przejawy agresji między dziećmi.
9. Personel przedszkola regularnie monitoruje zachowania dzieci, aby zapewnić bezpieczne i pozytywne relacje, a także w razie potrzeby interweniować i zapewniać odpowiednie środowisko do rozwoju.

### **Załącznik nr 3**

## **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Publicznym Przedszkolu „Familijna Rosocha”**

1. Nadrzędnym celem przy zatrudnianiu personelu placówki jest zapewnienie małoletnim ochrony ich praw i bezpieczeństwa.

2. Personel placówki posiada adekwatne kwalifikacje do pracy z małoletnimi gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku. W takim przypadku Dyrektor placówki może żądać informacji kandydata/kandydatki w zakresie:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

W szczególności Dyrektor placówki może zażądać udostępnienia dokumentów dotyczących powyższych obszarów.

3. Dyrektor placówki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki dokonuje weryfikacji kandydata/kandydatki w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym - Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Pozyskane informacje przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub dokumentacji jego dotyczącej.

4. Dyrektor placówki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na stanowisku pedagogicznym bądź kandydata/kandydatki na stanowisku, które dopuszcza kontakt z dzieckiem weryfikuje kandydata/kandydatkę w Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli.

5. Kandydat/kandydatka przed zatrudnieniem przedkłada Dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Pozyskane informacje przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub dokumentacji jego dotyczącej.

6. W razie ponownego zatrudnienia pracownika w placówce w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie przepisu art. 20 ust. 5c ustawy Karta Nauczyciela poprzedniego zatrudnienia Dyrektor nie ma obowiązku dokonania ponownej weryfikacji informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Celem dokonania weryfikacji kandydata/kandydatki w ww. rejestrach Dyrektor przedszkola pozyskuje od kandydata/kandydatki jego/jej dane osobowe w postaci:

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

8. Dyrektor placówki przed nawiązaniem stosunku pracy z kandydatem/kandydatką na stanowisku pedagogicznym bądź z kandydatem/kandydatką na stanowisku, które dopuszcza kontakt z dzieckiem uzyskuje od kandydata/kandydatki pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi/kandydatce postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne, które stanowi załącznik do umowy będącej podstawą zatrudnienia pracownika.

9. W sytuacji gdy kandydat/kandydatka jest obywatelem innego państwa, Dyrektor placówki przed dopuszczeniem do pracy uzyskuje od kandydata/kandydatki informacje z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. W sytuacji gdy prawo państwa obywatelstwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. Celów, kandydat/kandydatka przedkłada informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa. Gdy w państwie obywatelstwa nie prowadzi się rejestru karnego bądź kandydat/kandydatka nie jest uprawniony do uzyskania informacji z rejestru karnego, kandydat/kandydatka przedkłada oświadczenie będące *Załącznikiem nr 8*.

10. Dyrektor placówki pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkania w przeciągu 20 ostatnich lat, innych niż Rzeczpospolita Polska oraz państwo obywatelstwa pod rygorem odpowiedzialności karnej.



*Załącznik nr 4*

**KARTA INTERWENCJI**

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o krzywdzeniu		
4. Opis podjętych działań	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa</li><li>• Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny</li><li>• Inny rodzaj interwencji. Jaki?</li></ul>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli przedszkole uzyskało informacje o wynikach/działania przedszkola/działania rodziców	Data	Działanie

*Załącznik nr 5*

**Monitoring standardów – ankieta**

	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)		

**Załącznik nr 6**

.....  
(imię i nazwisko)

Rosocha ,.....,

.....  
(stanowisko)

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich  
w Publicznym Przedszkolu „Familijna Rosocha” w Rososze**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem/łam się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Publicznym Przedszkolu „Familijna Rosocha” w Rososze i przyjmuję ją do realizacji.

.....

(czytelny podpis)

**Załącznik nr 7**

**Oświadczenie rodzica o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich  
w Publicznym Przedszkolu „Familijna Rosocha” w Rososze**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem/łam się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Publicznym Przedszkolu „Familijna Rosocha” w Rososze i przyjmuję ją do realizacji.

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię dziecka</b>	<b>Data</b>	<b>Czytelny podpis rodzica</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

**Załącznik nr 8**

.....  
miejsowość, data

**Oświadczenie**

Ja, ....., nr PESEL/nr dokumentu stwierdzającego tożsamość ....., niniejszym oświadczam, że prawo państwa obywatelstwa/ prawo państwa lub państw, w których zamieszkiwałam/em w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, nie przewiduje sporządzenia informacji z rejestru karnego państwa lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego nie przewiduje sporządzenia informacji/ informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
podpis

**WAŻNE NYMERY TELEFONÓW:**

	<b>Numer telefony</b>	<b>Dostępność</b>
Telefoniczna Pierwsza Pomoc Psychologiczna	22 425 98 48	Poniedziałek-piątek od 17:00 do 20:00 Sobota od 15:00 do 17:00
Telefon Zaufania Dla Dzieci i Młodzieży	116 111	7 dni w tygodniu 24 godziny na dobę
Telefon Dla Rodziców i Nauczycieli w Sprawie Bezpieczeństwa Dzieci	800 100 100	Poniedziałek-piątek od 12 .00 do 15 .00
Infolinia Wychowawcy- pierwszy ogólnopolski telefon zaufania dla nauczycieli	0801 800 967	Poniedziałek, środa, czwartek od 17.00 do 19.00
Ogólnopolski Telefon dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska linia”	800 120 002	7 dni w tygodniu 24 godziny na dobę
Poradnia telefoniczna „Niebeskiej linii”	22 668 70 00	Poniedziałek- piątek od 12.00 do 18.00
Policyjny telefon zaufania ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie	800 120 226	Poniedziałek- piątek od 09.00 do 15.30
Anonimowa policyjna linia specjalna- Zatrzymać Przemoc	800 120 148	7 dni w tygodniu 24 godziny na dobę
Telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci	800 100 100	Poniedziałek- piątek od 12.00 do 15.00
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Osieku Małym	(63) 27-17-383	Poniedziałek 8.00 - 16.00 wtorek - piątek 7.30 - 15.30
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kole	63 272 40 04	Poniedziałek – piątek 07:30 - 15:30