



Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 9/2024
Dyrektora Przedszkola nr 2 w Redzie
z dnia 07.08.2024 r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W PRZEDSZKOLU NR 2 W REDZIE

Podstawa prawna:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
2. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. z dnia 23 grudnia 1991 r.).
3. U. 2023 poz. 1606 USTAWA z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
4. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz.U. 2005 nr 180 poz. 1493).
5. Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2015.583, t. j.).
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 1997.88.553 z późniejszymi zmianami).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego.
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2023.0.984 t. j.).
9. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2023.0.900 t.j.)
10. Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich. (Dz.U. z 2022 r., poz. 1700).
11. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 z późniejszymi zmianami).
12. Kodeksu postępowania karnego – art. 304, Kodeksu karnego – art.162.
13. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”(Dz.U. 2023 poz. 1870).
14. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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.
15. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2020 poz. 1309).

Wstęp

Standardy ochrony małoletnich są narzędziem służącym:

- eliminowaniu ryzyka popełniania nadużyć wobec małoletnich,
- minimalizowaniu ryzyka wystąpienia nadużyć w relacjach z dziećmi,
- realizacji polityki ochrony dzieci, w sytuacji gdy wobec dziecka jest stosowana przemoc lub choćby istnieje podejrzenie stosowania przemocy wobec dziecka przez osoby dorosłe

Opieka nad dziećmi to troska o ich godność, dobro fizyczne oraz psychiczne. Wszyscy członkowie personelu biorą na siebie tę odpowiedzialność. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich zostały opracowane i wdrożone zgodnie z art. 7 pkt. 6 Ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy z dnia 25 lutego 1964 r. (Dz. U. 2015.583t.j.)

Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim powierzonym Przedszkolu Nr 2 w Redzie oraz współpracującymi z nim instytucjom.
2. Zapewnienie rodziców lub prawnych opiekunów małoletnich o moralnej pewności co do stosowania w przedszkolnej praktyce pedagogicznej najwyższych standardów dobra i bezpieczeństwa wychowanków: słuchania dzieci, szacunku wobec nich jako osób, doceniania ich wysiłków i osiągnięć, angażowania ich w procesy decyzyjne, zachęcania do podejmowania działań oraz pozytywnego motywowania ich do tego.
3. Zaznajomienie i stosowanie w praktyce przez cały personel przedszkola, zarówno personel pedagogiczny jak i niepedagogiczny (w tym pracownicy instytucji, wolontariusze, stażyści, praktykanci oraz instytucje zewnętrzne działające na terenie przedszkola) z treści dokumentu. Pracownicy realizują wyżej wymienione cele zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi przedszkola.

Rozdział I Słownik terminów

§ 1

1. **Dyrektor** – rozumie się przez to: przełożonego (Dyrektora przedszkola), czyli osobę kierującą przedszkolem i zatrudnioną tam grupą ludzi.
2. **Dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych** – dzieci, które potrzebują rozpoznania i zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających z następujących czynników: szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, choroby przewlekłej, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, niepowodzeń edukacyjnych, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, zaniedbań środowiskowych, które są związane z sytuacją bytową dziecka, oraz trudności

- adaptacyjnych, które wynikają z różnic kulturowych lub ze zmiany środowiska edukacyjnego.
3. **Instytucja** – każda firma/organizacja/instytucja/fundacja itp. współpracująca z przedszkolem.
 4. **Dziecko** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
 5. **Dane osobowe** – informacje dotyczące wychowanka przedszkola umożliwiające jego identyfikację.
 6. **Nauczyciel/wychowawca** – członek personelu, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym na podstawie stosunku pracy.
 7. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, albo inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
 8. **Koordinator** – pracownik wyznaczony przez dyrektora, który sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w przedszkolu.
 9. **Pracownik** – osoba fizyczna, która ukończyła 18 rok życia, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych zatrudniona na podstawie umowy o pracę, mianowania, wyboru, powołania oraz spółdzielczej umowy o pracę.
 10. **Pracownik młodociany** – osoba fizyczna, która ukończyła 15 rok życia, ale nie ukończyła 18 roku życia, zatrudniona zgodnie z Kodeksem Pracy oraz osoba, która ukończyła ósmą klasę szkoły podstawowej a nie ukończyła 15 roku życia w sytuacjach, które dopuszcza art. 191 § 2¹-2³ Kodeksu Pracy (w celu przygotowania do zawodu).
 11. **Personel** – wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, a także osoby podejmujące obowiązki na zasadach wolontariatu, trenerzy, animatorzy, praktykanci, stażyści itp.
 12. **Krzywdzenie dziecka (doznawanie przemocy przez dziecko)** - rozumie się popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
 13. **Zespół interwencyjny** – zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedszkola, składający się z pracowników powołanych przez dyrektora w przypadku zaistnienia krzywdzenia dzieci.
 14. **Zgoda rodzica/prawnego opiekuna dziecka** – zgoda rodziców/ prawnych opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/ opiekunami otrzymują informacje o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno – opiekuńczy.

Rozdział II

Rozpoznanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1

1. Pracownicy przedszkola posiadający wiedzę w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy 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 dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka, wydając dziecku polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
5. Poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, pracownicy przedszkola wspomagają dziecko w procesie integralnego rozwoju oraz czynią je współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu.
6. Postępowanie nauczyciela (innych pracowników przedszkola) w przypadku zauważenia osoby obcej na terenie przedszkola:
 - a) przez osobę „obcą” na terenie przedszkola rozumie się osobę, która: – nie jest rodzicem dziecka – nie jest pracownikiem przedszkola – nie jest osobą zaproszoną przez dyrekcję przedszkola, bądź przez wychowawcę lub uprawnionego pracownika przedszkola i która swoim zachowaniem w wyraźny sposób narusza zasady i normy współżycia społecznego bądź też winny sposób stanowi zagrożenie dla porządku na terenie przedszkola oraz bezpieczeństwa dzieci lub innych osób przebywających na terenie przedszkola

W przypadku obecności osoby obcej nauczyciel:

- a) ustala powody obecności oraz zachowanie osoby postronnej w przedszkolu poprzez obserwację i rozmowę z nią
 - b) w przypadku powstania wątpliwości lub ujawnienia niepokojących zachowań z jej strony niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola i wspólnie z nim podejmuje mediacje w celu nakłonienia tej osoby do jasnego określenia celu swojego pobytu lub też opuszczenia terenu przedszkola
 - c) w przypadkach drastycznych niezwłocznie powiadamia policję i jednocześnie podejmuje działania, mające na celu zabezpieczenie dzieci i pracowników przed skutkami tych zachowań.
7. Każdy pracownik pedagogiczny, odpowiedzialny na organizację działań, iwentów, zajęć dodatkowych jednorazowych na terenie przedszkola jak i poza nim powinien:
 - a) być obecny ze swoimi podopiecznymi podczas ww. działań;
 - b) od pracowników instytucji publicznej, instytucji pozarządowych, fundacji wchodzących na teren przedszkola lub w ramach prowadzonych przez nich zajęć poza przedszkolem żądać zaświadczenia (*załącznik nr 1*) o wprowadzeniu przez ich jednostkę „Standardów Ochrony Małoletnich” oraz, że pracownicy reprezentujący daną instytucję w przedszkolu zostali sprawdzone pod kątem niekaralności w miejscu ich zatrudnienia.
 - c) od osób indywidualnie, jednorazowo prowadzących działania na terenie przedszkola:
 - pobrać pisemne oświadczenie o niekaralności (*załącznik nr 2*)
 - sprawdzić osoby prowadzące w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym: rps.ms.gov.pl pod kątem niekaralności oraz odnotować informację o sprawdzeniu osoby;
 - d) przekazują ww. dokumentację dyrektorowi przedszkola;

8. Dyrektor w stosunku do osób pracujących w organizacjach zewnętrznych, praktykantów i wolontariuszy, który ukończyli 18 rok życia, wchodzących systematycznie w ciągu roku szkolnego na teren przedszkola z zajęciami, iwentami, działaniami egzekwuje:
- a) Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego Ministerstwa Sprawiedliwości („Zapytanie o niekaralność”);
 - b) informację do pozyskania danych z Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym (*załącznik nr 2*)
9. Dyrektor w stosunku do praktykantów i wolontariuszy, którzy nie ukończyli 18 roku życia, wchodzących systematycznie w ciągu roku szkolnego na teren przedszkola z zajęciami, iwentami, działaniami egzekwuje:
- a) od rodzica/opiekuna prawnego mającego pełną zdolność do czynności prawnych, pisemne oświadczenie (*załącznik nr 3*), że zarówno rodzic/opiekun oraz małoletni nie są karani za przestępstwa, w tym przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego, opiekun/rodzic zapoznał się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu oraz ponosi pełną odpowiedzialność za nieprzestrzeganie ich przez swojego podopiecznego odbywającego praktykę w Przedszkolu bądź pełniącego wolontariat na terenie Przedszkola lub w ramach zajęć grupy przedszkolnej poza Przedszkolem;
10. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w przedszkolu (Rozdział VIII).
11. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu (Rozdział IX).
12. Dyrektor jest zobowiązany przeszkolić wszystkich pracowników w zakresie wprowadzonych standardów ochrony małoletnich obowiązujących w przedszkolu.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka, procedura „Niebieskie Karty”

§1

1. W przypadku podjęcia przez członka personelu pedagogicznego przedszkola podejrzenia, że dziecko doznaje przemocy, członek personelu pedagogicznego sporządza odrębną notatkę służbową i przekazuje informację wraz z notatką koordynatorowi odpowiedzialnemu za politykę ochrony dzieci w przedszkolu lub bezpośrednio do dyrektora.
2. a) W przypadku podjęcia przez członka personelu niepedagogicznego przedszkola podejrzenia, że dziecko doznaje przemocy, członek personelu niepedagogicznego ma obowiązek przekazać niezwłocznie informację wychowawcy grupy, do której uczęszcza dziecko.
b) Wychowawca grupy sporządza odrębną notatkę służbową i przekazuje uzyskaną informację oraz notatkę koordynatorowi odpowiedzialnemu za politykę ochrony dzieci lub bezpośrednio do dyrektora.

3. Jeśli informację przekazano koordynatorowi, informuje on dyrektora o zgłoszeniu i przekazuje notatkę pracownika dyrektorowi do dokumentacji.

§ 2

1. Dyrektor wraz z koordynatorem ustala dalszy sposób postępowania w sytuacji interwencyjnej uwzględniając okoliczności ww. zdarzenia:
 - a) zleca zespołowi ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, zwanym dalej ww. standardach „zespołem interwencyjnym”, szczególną obserwację dziecka i wspólnie ustalają cele spotkania z rodzicem/opiekunem dziecka krzywdzonego (doznającego przemocy). W skład zespołu interwencyjnego obligatoryjnie wchodzi: pedagog specjalny (tj. koordynator odpowiedzialny za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem/doznawaniem przemocy), pracownik pedagogiczny lub wychowawca, który podjął lub otrzymał informację o krzywdzeniu. W skład zespołu mogą wchodzić: wychowawcy, inni specjaliści, dyrektor. W przypadku dłuższej nieobecności jednego z członków zespołu dyrektor może odstąpić od konieczności jego udziału w spotkaniu, o ile jest to zgodne z przepisami prawa;
 - b) wzywa opiekunów dziecka, wobec którego podejrzewa stosowanie przemocy, w celu poinformowania ich o sytuacji dziecka, oraz w celu złożenia przez nich wyjaśnień w tej sprawie. Dyrektor może zlecić przekazanie tej informacji zespołowi interwencyjnemu. Rodzicom/opiekunom dziecka podczas spotkania można:
 - zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji oraz zaleca współpracę rodzica/opiekuna z zespołem;
 - przekazać informacje na temat dostępnej oferty wsparcia jednocześnie motywując ich do szukania dla siebie pomocy (*załącznik nr 4*);
 - zalecić współpracę rodzica/opiekuna z zespołem;
 - c) ze spotkania rodziców/opiekunów z zespołem zostaje sporządzona notatka (*załącznik nr 5*) zawierająca: krótki opis sytuacji (trudności), wnioski (plan) dalszego działania, zawierający wskazówki dla rodziców;
 - d) ponadto wnioski (plan) pomocy dziecku może zawierać w zależności od sytuacji, wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa; w tym zgłoszenie podejrzenia doznawania przemocy przez dziecko do odpowiedniej instytucji,
 - wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;
 - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;
2. W przypadku gdy podejrzenie doznawania przemocy przez dziecko zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Ze zgłoszenia rodzica/opiekuna sporządza się notatkę.

3. W sytuacji gdy osoba postronna była świadkiem stosowania przemocy wobec dziecka czy to na terenie przedszkola lub poza przedszkolem i zgłasza taką informację do personelu przedszkola:
 - a) przekierowuje się ww. osobę do Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie na terenie Miasta Redy
 - b) lub Dyrektor przedszkola w formie pisemnej informuje ww. zespół o zaistniałej sytuacji w celu jej zweryfikowania

§ 3

1. W przypadkach gdy zespół interwencyjny wraz z Dyrektorem przedszkola stwierdzają bezzasadność prowadzenia procedury zawartej w § 2 pkt. 1 niniejszych standardów, obligatoryjnie podejmują decyzję wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.
2. a) W przypadkach określonych w pkt. 1 dyrektor wchodzi w skład zespołu interwencyjnego i wskazuje przewodniczącego. Obligatoryjnie w skład takiego zespołu wchodzi: dyrektor lub osoba pełniąca obowiązki dyrektora (zastępca), wychowawca (pracownik pedagogiczny), który podjął tę informację lub ją otrzymał od pracownika niepedagogicznego, rodzic/opiekun prawny dziecka wobec którego brak podejrzenia stosowania przemocy, oraz dziecko doznające przemocy.
b) Pozostałych członków zespołu ustala dyrektor przedszkola według potrzeby: psycholog, pedagog specjalny (koordynator odpowiedzialny za politykę ochrony dzieci doznających przemocy).
c) W sytuacji, gdy nie ma możliwości uczestniczenia w spotkaniu rodzica/opiekuna prawnego dziecka – dyrektor wyznacza innego pracownika, występującego na spotkaniu w interesie dziecka.

§4

1. „Niebieska Karta” - dyrektor wraz z pedagogiem specjalnym lub/i psychologiem, wychowawcą grupy, informują opiekuna/rodzica, wobec którego brak podejrzenia stosowania przemocy, o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego, oraz założenia „Niebieskiej Karty” dla rodzica/opiekuna stosującego przemoc wobec dziecka lub podejrzewany o stosowanie takiej przemocy.
2. Założenie „Niebieskiej Karty” odbywa się zgodnie z procedurą określoną w przepisach prawnych.
3. Założenie „Niebieskiej Karty” dla rodzica/opiekuna stosującego przemoc wobec dziecka lub podejrzewany o stosowanie takiej przemocy odbywa się obligatoryjnie w obecności: rodzica/opiekuna wobec którego brak podejrzenia stosowania przemocy, dziecka doznającego przemocy/krzywdzenia, dyrektora przedszkola, wychowawcy grupy, który podjął lub otrzymał informację w tej sprawie. Założenie może odbyć się w obecności innych pracowników przedszkola, jeśli dyrektor uzna to za stosowne

- (psycholog, pedagog specjalny itp.).
4. Rodzic/opiekun wobec którego brak podejrzenia stosowania przemocy po założeniu „Niebieskiej Karty” otrzymuje egzemplarz części B druku „Niebieskiej Karty” informujący m.in. o możliwościach otrzymania pomocy i wsparcia dla dziecka i siebie.
 5. Dyrektor w dalszej części procedury:
 - a) w zależności od sytuacji (jeśli dotyczy przemocy fizycznej i seksualnej): składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji oraz wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich,
 - b) przesyła formularz „Niebieska Karta - A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego;
 6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji zewnętrznych.
 7. W przypadku, gdy podejrzenie stosowania przemocy wobec dziecka zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie w dwóch egzemplarzach (jeden zostaje przekazany opiekunom dziecka drugi zostaje w dokumentacji przedszkola).

§ 5

1. Wszelką dokumentację z przebiegu zdarzenia zgłoszonego przez pracownika lub rodzica/opiekuna przechowuje się w przedszkolu zgodnie z przyjętymi zasadami i obowiązującymi przepisami.
2. 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 IV

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

§ 1

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci z godnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Przetwarzanie jest zgodne z prawem wyłącznie w przypadkach, gdy – i w takim zakresie, w jakim – spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - a) osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;
 - b) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
 - c) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;

- d) przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;
 - e) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
 - f) przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych w szczególności, gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem;
4. Podstawą przetwarzania wizerunku dziecka jest więc wyrażona zgoda w formie pisemnej przez rodziców lub opiekunów prawnych, określająca: datę i miejsce jej udzielenia, zakres danych, cel i czas obowiązywania zgody, zawierająca podpis osoby udzielającej zgodę. Administrator ma obowiązek poinformować rodziców, że taką zgodę mogą w dowolnym momencie wycofać (art. 7 ust. 3 RODO). Osoba, której dane dotyczą (w tym przypadku rodzic lub opiekun) musi być o tym poinformowana, zanim wyrazi zgodę.
 5. Rodzic/prawny opiekun dziecka jest zobowiązany na początku każdego roku szkolnego do zaznaczenia sytuacji, odnośnie do których udziela swojej zgody na użycie wizerunku dziecka znajdujących się na karcie dziecka. Jest również zobowiązany do poświadczenia wyrażenia swojej zgody czytelnym podpisem, również na karcie dziecka (druk dostarczany przez przedszkole na początku każdego nowego roku szkolnego).
 6. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
 7. Pozostałe przepisy regulujące ochronę danych osobowych, w tym wizerunku, zawarte są w § 19 Statutu Przedszkola.

§ 2

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola jak i w trakcie wypełniania obowiązków służbowych poza przedszkolem bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka i na sprzęcie nie będącym własnością przedszkola.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik przedszkola może skontaktować się z rodzicem lub opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do rodzica lub opiekuna dziecka – bez wiedzy jego zgody.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości i nie da się go zidentyfikować np. podczas zgromadzenia, publicznej imprezy, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana (wizerunek grupowy: 5 osób i więcej).

§ 3

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo, nagranie głosu) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust.1, powinna zawierać dokładną informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie on wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej przedszkola w celach promocyjnych).

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 1

1. Na terenie przedszkola dzieci nie mają samodzielnego i bezpośredniego dostępu do Internetu, oraz treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Sieć Internetowa przedszkola jest zabezpieczona hasłem, do którego dostęp mają wyłączenie pracownicy.
2. Treści edukacyjne i będące elementem zajęć w przedszkolu udostępnia i nadzoruje z Internetu wychowawca grupy/nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć Internetowa przedszkola była zabezpieczona instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie oraz obwarowana hasłem dostępu.
4. Wychowawca grupy w przedszkolu obligatoryjnie ma obowiązek corocznie przeprowadzić z dziećmi pogadankę, zajęcia o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz innych urządzeń wysokiej technologii, do której mogą mieć dostęp poza przedszkolem. Przeprowadzone rozmowy i zajęcia ma obowiązek odnotować w dzienniku zajęć.
5. W ramach uświadamiania dzieciom zagrożeń, jakie niosą za sobą Internet i wysokie technologie Dyrektor może dodatkowo zlecić zorganizowanie zajęć innemu specjalście w ramach jego kompetencji i zakresu czynności (psycholog, pedagog specjalny itp.).

Rozdział VII

Profilaktyka i działania na terenie przedszkola

§ 1

1. Każdy pracownik przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie każdego dziecka znajdującego się na terenie placówki.
2. Działania profilaktyczne przedszkola w odniesieniu do dzieci to:
 - a) przybliżenie dzieciom zagrożeń, na które może być narażone oraz nauka ich unikania;
 - b) nauka odpowiedzialności za swoje czyny, przewidywanie skutków zachowania;

- c) nauka radzenia sobie w różnych sytuacjach (w tym nauka podstaw pierwszej pomocy oraz numerów alarmowych);
 - d) zakaz oddalania się od grupy;
3. Wychowawca grupy jest zobligowany minimum 2 razy w roku do odbywania rozmów lub zajęć z dziećmi na tematy związane z działaniami profilaktycznymi przedszkola oraz odnotowywać przeprowadzone działanie w dzienniku zajęć. Dyrektor może dodatkowo zlecić zorganizowanie zajęć innemu specjalistcie w ramach jego kompetencji i zakresu czynności (psycholog, pedagog specjalny itp.).

§ 2

1. Działania profilaktyczne przedszkola w odniesieniu do rodziców to:
- a) umieszczenie w widocznym miejscu na terenie przedszkola informacji zawierającej wskazówki na temat zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom;
 - b) informowanie rodziców podczas zebrań o zagrożeniach, które mogą dotyczyć ich dzieci oraz skutecznych metodach przeciwdziałania im;
 - c) dyrektor dodatkowo może zarządzić zorganizowanie dla chętnych rodziców spotkania ze specjalistami o tematyce związanej z bezpieczeństwem dzieci.

Rozdział VIII

Ochrona dzieci w relacjach z personelem w tym dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi ustalone w przedszkolu

§ 1

1. Zasady bezpiecznej relacji dziecko – pracownik:
- a) pracownicy przedszkola zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka, wydając dziecku polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie;
 - b) pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy);
 - c) personel przedszkola pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania;
 - d) pracownicy przedszkola traktują każde dziecko indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagają jego możliwości;
 - e) poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają dziecko w procesie integralnego rozwoju oraz czynią je współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu;
 - f) stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań;
 - g) pracowników obowiązuje obiektywizm, bezinteresowność i sprawiedliwość w traktowaniu każdego dziecka bez względu na okoliczności;

- h) przedszkole zapewnia bezpieczne warunki przebywania, w tym ochronę zdrowia dziecka w przedszkolu;
 - i) w sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zajęć manualnych – tylko za zgodą dziecka i z jego inicjatywy;
 - j) w sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp. personel przedszkola ma prawo: zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, wyprowadzić dziecko lub przenieść je w bezpieczne miejsce, stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu, o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań;
 - k) na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy przedszkola (są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz stosują odpowiednią procedurę obowiązującą w przedszkolu) mają prawo i obowiązek w tych okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku;
 - l) w sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel przedszkola:
 - ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku (takie jak mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, np. w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubrania), ma też obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka;
 - w zależności od stopnia samodzielności dziecka personel przedszkola wyręcza je w działaniach samoobsługowych, pomaga lub tylko kontroluje, a także wspiera wysiłki dziecka, zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim danej czynności, a same czynności pielęgnacyjne wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie;
 - za zmożenie się czy zanieczyszczenie dziecko nigdy nie jest z karane, zawstydzane, ośmieszane;
 - ł) w sytuacjach: rozbierania, przebierania się, ubierania personel przedszkola:
 - w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą za ich zgodą;
 - dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza;
 - wszystkie te czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka;
2. Zasady bezpiecznej relacji pracownik-dziecko ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi:
- a) do dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (w skrócie SPE) stosuje się wszystkie powyższe zasady przedstawione w relacji dziecko-personel, personel–dziecko;
 - b) ponadto do zasad relacji personelu z dzieckiem ze SPE stosuje się:
 - w przypadku opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami, zwłaszcza trudnościami w komunikowaniu się dziecka z otoczeniem, niepełnosprawnością intelektualną, dzieci powinny zostać otoczone

szczególną opieką, natomiast pracownicy powinni zostać zapoznani z możliwymi sposobami porozumiewania się dziecka z otoczeniem (metody już stosowane przez rodziców/opiekunów, nowe metody sprawdzające się w pracy z dzieckiem stosowane przez specjalistów pracujących z nim, np. metody komunikacji zastępczej/alternatywnej);

- w każdej z grup, w której przebywa dziecko ze SPE, a zgodnie z jego dokumentacją wymaga nauczyciela współorganizującego kształcenie, nauczyciel ten jest odpowiedzialny za pomoc w komunikowaniu się dziecka z otoczeniem przedszkolnym oraz wspieraniu go w funkcjonowaniu jak i chronieniu go przed krzywdzeniem.

3. Personel przedszkola – jego język wobec wychowanków:

- a) zawsze zwraca się do dziecka po imieniu;
- b) mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu;
- c) używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych;
- d) nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych;
- e) nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza;
- f) nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo – uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach;
- g) nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności;
- h) nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje;
- i) nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy;
- j) zachęca dziecko do wypowiedzi;
- k) wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.;

4. Metody wychowawcze stosowane w przedszkolu:

- a) procesy edukacyjne organizowane w przedszkolu są zgodne z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci oraz zgodnie z tempem ich rozwoju;
- b) w przedszkolu stosowana jest metoda oparta na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijaniu umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb;
- c) w przedszkolu stosowany jest kodeks grupowy, który ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych. W każdej grupie, wychowankowie wspólnie z wychowawcą tworzą kontrakt/ kodeks regulujący funkcjonowanie grupy;
- d) wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności;

- e) w pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka np. gdy zepsuło zabawkę czy dokuczyło koledze itp.;
 - f) nagrodę może stanowić: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, pochwała do rodzica itp.;
 - g) w celu wyeliminowania negatywnych zachowań dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób mogą być podejmowane szczególne środki będące konsekwencjami negatywnych zachowań;
 - h) konsekwencją negatywną może być: zmiana aktywności, indywidualne zwrócenie uwagi, rozmowa na temat itp.;
 - i) konsekwencje są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności;
 - j) przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w przedszkolu zachowane są zasady:
 - dzieci znają kodeks obowiązujący w grupie, wiedzą jakie zachowania są niedozwolone i wiedzą, z jakimi konsekwencjami się one wiążą;
 - pracownik przedszkola zawsze wyraża sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka, wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania wychowanka, naprawienia skutków negatywnego działania oraz pokazuje dziecku metody i sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.
5. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania rodziców dzieci z zasadami panującymi w przedszkolu.

Rozdział IX

Warianty sprawdzania pracowników przedszkola pod kątem niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§ 1

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu:
 - a) przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci;
 - b) rozpoczynając pracę w placówce pracownicy mają obowiązek zapoznania się z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich i innymi obowiązującymi przepisami wewnętrznymi, w tym z Kodeksem Etyki;
 - c) pracownicy przedszkola są przeszkoleni w zakresie rozpoznawania czynników oraz identyfikacji symptomów krzywdzenia dzieci, za co odpowiada dyrektor przedszkola;
 - d) wszyscy zatrudnieni są poinformowani o odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, w zakresie ich obowiązku do podejmowania interwencji w sytuacji rozpoznania krzywdzenia dziecka;

- e) pracownicy placówki mają dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek (załącznik nr 3 do niniejszej procedury), które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach;
 - f) każdy z pracowników przedszkola podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązujących w Przedszkolu nr 2 w Redzie, oświadczenie to jest jednocześnie oświadczeniem pracownika o niekaralności za przestępstwa w tym przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych. Oświadczenie pracownika umieszcza się w jego w aktach osobowych wraz z oświadczeniem potwierdzającym zapoznanie się z Kodeksem Etyki obowiązującym w przedszkolu;
 - g) każdy pracownik pedagogiczny dostarcza informację, iż nie figuruje w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego Ministerstwa Sprawiedliwości („Zapytanie o niekaralność”);
 - h) w stosunku do pracowników pedagogicznych dyrektor pobiera informację z:
 - Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, w sprawie czy dany pracownik widnieje w ww. Rejestrze;
 - Systemu Informacji Oświatowej czy dany pracownik znajduje się w centralnym rejestrze orzeczeń dyscyplinarnych prowadzonym przez Ministra Edukacji Narodowej;
2. W celu zapewnienia bezpiecznej rekrutacji pracowników w Przedszkolu dyrektor:
- a) 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;
 - b) 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;
 - c) 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:
 - wykształcenia
 - kwalifikacji zawodowych
 - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
 - d) 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.
 - e) 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

kontakty 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;

- f) dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Przedszkola;
- g) aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - imię i nazwisko
 - data urodzenia
 - PESEL
 - nazwisko rodowe
 - imię ojca
 - imię matki
- h) wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) 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;

- m) 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”;
- n) dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego;
- o) 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.

Rozdział X

Monitorowanie stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 1

1. Dyrektor przedszkola wyznacza pracownika przedszkola – koordynatora standardów ochrony małoletnich.
2. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w standardach.
3. Dyrektor przedszkola, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz w roku, w ramach anonimowej ankiety kontroli zarządczej dla pracowników, część monitorującą poziom realizacji Standardów. W części ankiety kontroli zarządczej dotyczącej Standardów Ochrony Małoletnich, pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia ich w placówce.
4. W opracowaniu o ankietę i rozpoznanie ryzyka w ramach kontroli zarządczej oraz ewentualnych zmian przepisów prawnych w tym zakresie Dyrektor zleca zespołowi ds. regulaminów i procedur powołanego na dany rok szkolny opracowania niezbędnych zmian/aktualizacji i ogłasza pracownikom przedszkola ich nowe brzmienie.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie na mocy zarządzenia dyrektora przedszkola.
2. Ze Standardami są zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola co potwierdzają własnoręcznym podpisem w oświadczeniu (*załącznik nr 6*)
3. Rodzice mają obowiązek zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, które są zamieszczone na stronie internetowej przedszkola.
4. Dyrektor powołał jednorazowo zespół ds. opracowania Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 2 w Redzie zarządzeniem nr 2/2024 z dnia 09.01.2024 r.

Zaświadczenie

Jako osoba zarządzająca/kierująca instytucją/placówką lub upoważniona do wystawienia niniejszego dokumentu -

zaświadczam, że:

W

(pełna nazwa i adres instytucji/placówki lub pełna pieczętka)

zostały opracowane i wdrożone Standardy Ochrony Małoletnich w formie dokumentu:

.....

(pełna nazwa dokumentu)

na podstawie art. 7 pkt. 6 Ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczyz dnia 25 lutego 1964 r. (Dz. U. 2015.583t.j. z późn. zmian.),

pracownicy reprezentujący naszą placówkę:

.....

.....

.....

(imię i nazwisko pracowników)

zostali przeszkoleni wewnętrznie w zakresie ww. standardów oraz dokonano ich weryfikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami o niekaralności pracowników.

.....

(imienna pieczętka i podpis osoby upoważnionej)

Oświadczenie

.....
(imię i nazwisko)

PESEL:.....

Nazwisko rodowe:.....

Imię ojca:.....

Imię matki:.....

Data urodzenia:.....

Oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych
- nie byłem(am) karany(a) za przestępstwa, w tym przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego
- nie figuruję w Krajowym Rejestrze Karnym
- zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu nr 2 w Redzie oraz ponoszę pełną odpowiedzialność za ich nieprzestrzeganie
- jestem poinformowany(a) o odpowiedzialności prawnej, w zakresie obowiązku do podejmowania interwencji w sytuacji rozpoznania krzywdzenia dziecka;
- dobrowolnie podaję powyższe dane w celu sprawdzenia w Rejestrze Przepływów na Tle Seksualnym.

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie

Jako opiekun prawny/rodzic małoletniego:

..... ur.
(imię i nazwisko oraz data urodzenia dziecka)

Oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłem(am) karany(a) za przestępstwa, w tym przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego;
- mój ww. podopieczny(a) (małoletni/a) nie był(a) karany(a) za przestępstwa, w tym przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę innego małoletniego;
- zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu nr 2 w Redzie oraz ponoszę pełną odpowiedzialność za nieprzestrzeganie ich przez mojego podopiecznego odbywającego praktykę w ramach przygotowania do zawodu bądź wolontariatu na terenie Przedszkola nr 2 w Redzie lub w ramach zajęć grupy przedszkolnej poza terenem Przedszkola;
- ja i mój podopieczny nie figurujemy w Krajowym Rejestrze Karnym.

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

DOSTĘPNA OFERTA WSPARCIA

- **Policja:** 997 lub 112
- **Sąd rodzinny w Wejherowie:** 58 6728 989
- **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie:** 58 678 58 65
- **Fundacja Centrum Praw Kobiet:** 22 6222517
- **Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży:** 116 111 czynny codziennie w godzinach od 12.00 do 2.00 (połączenie bezpłatne)
- **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka:** 800 12 12 12 czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 20.00. Można dzwonić po godzinie 20.00 lub w dni wolne od pracy, zgłosić problem i pozostawić swój numer kontaktowy, aby pracownik telefonu zaufania oddzwonił.
- **Centrum Wsparcia dla osób w stanie kryzysu emocjonalnego:** w ramach Centrum Wsparcia Fundacja Itaka prowadzi całodobową przez 7 dni w tygodniu pomoc telefoniczną pod nr tel. 800 70 22 22
- **Telefon Nadziei dla kobiet w ciąży i matek w trudnej sytuacji życiowej:** 800 112 800 czynny od poniedziałku do piątku w godz. 15.00-7.00, w sobotę, niedzielę i święta czynne całą dobę (połączenie bezpłatne)
- **Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w zakresie przeciwdziałania narkomanii:** 58 621 61 35
- **Miejski Zespół Interdyscyplinarny do spraw Rozwiązywania Problemów Przemocy w Rodzinie w Redzie:** 58 678 58 65
- **Całodobowy Telefon dla Ofiar i Sprawców Przemocy Seksualnej:** 22 828 11 12
- **Telefon Zaufania dla Osób doświadczających przemocy:** 600 070 717
- **Telefon Zaufania dla Osób Dorosłych w kryzysie emocjonalnym:** 116 123
- **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie:** 58 672 27 02
- **Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Wejherowie:** 58 677-79-01, telefon alarmowy (dla informacji o zagrożeniu zdrowia) 697-611-090

NOTATKA

z zebrania zespołu

.....

z dnia.....

cel spotkania

.....

Przebieg spotkania/zagadnienia (opis sytuacji, trudności):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wnioski/kierunki dalszych działań (plan działania):

.....

.....

.....

.....

.....

**Czytelne podpisy uczestników spotkania (członkowie zespołu, rodzice/opiekunowie prawni
dziecka, specjaliści z głosem doradczym)**

.....

.....

.....

.....

.....

**Oświadczenie
o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
obowiązującymi w Przedszkolu nr 2 w Redzie**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie

Oświadczam, że w związku z podjęciem zatrudnienia/świadczaniem stosunku pracy w Przedszkolu nr2 w Redzie:

- zostałam(łem) zapoznana(y) treścią Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w placówce. Oświadczam również, że będę przestrzegać wszystkich zaleceń wynikających z ww. dokumentu, a moim priorytetem będzie zapewnienie bezpieczeństwa w każdym aspekcie dzieciom przebywającym na terenie Przedszkola;
- zostałam(łem) poinformowana(y) o odpowiedzialności prawnej pracowników placówki; w zakresie ich obowiązku do podejmowania interwencji w sytuacji rozpoznania krzywdzenia dziecka;
- składam własnoręczny podpis oświadczeniu o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązujących w Przedszkolu;
- nie byłem(am) karany(a) za przestępstwa w tym przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych;
- jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. (Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia).

Oświadczenie pracownika umieszcza się w jego w aktach osobowych wraz z oświadczeniem potwierdzającym zapoznanie się z Kodeksem Etyki obowiązującym w Przedszkolu.

.....
(czytelny podpis pracownika)