**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**OBOWIĄZUJĄCE W PUBLICZNYM**

**PRZEDSZKOLU ZGROMADZENIA**

**SIÓSTR FELICJANEK  
 IM. BŁ. MARII ANGELI   
W PRZEMYŚLU**



**PRZEMYŚL 2024**

**PREAMBUŁA**

**Dla zapewnienia małoletnim** Publicznego Przedszkola Zgromadzenia Sióstr Felicjanek w Przemyślu **harmonijnego rozwoju** w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji, szacunku, poszanowania praw i godności człowieka**, w oparciu o chrześcijański system wartości, zostały opracowane niniejsze *Standardy ochrony małoletnich* zwane dalej *Standardami*. Wszyscy pracownicy i współpracownicy, zgodnie z wizją, misją i posłannictwem placówki oraz podstawowymi wartościami ogólnoludzkimi i chrześcijańskimi, w jakich są wychowywani małoletni w Przedszkolu, aktywnie angażują się w działania wzmacniające bezpieczeństwo małoletnich, szczególnie mając na celu ich ochronę przed przemocą oraz promowanie i respektowanie ich praw.**

Głównym celem wszystkich zadań podejmowanych przez pracowników i współpracowników Przedszkola, jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Przedszkole osiąga swoje cele poprzez:

1. edukację, wychowanie i opiekę nad małoletnimi,
2. działania profilaktyczne – minimalizujące ryzyko wystąpienia krzywdzenia małoletnich,
3. pomoc psychologiczno -pedagogiczną – mającą na celu wsparcie małoletniego i jego rodziny w przezwyciężaniu różnego rodzaju trudności w procesie rozwoju i wychowania.

Personel placówki, realizując te zadania, działa zgodnie ze swoimi kompetencjami. Każde działanie personelu oparte jest na obowiązującym prawie i wewnętrznych przepisach Przedszkola. Niniejsze *Standardy* zostały opracowane w związku z obowiązkami nałożonymi na mocy art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 t. poz. 560) i są jednym z elementów systemowego zabezpieczenia ochrony praw małoletnich przed krzywdzeniem.

*Standardy* mają służyć zarówno małoletnim jak i ich opiekunom oraz personelowi Przedszkola, dlatego mając na uwadze, że dobro małoletnich jest dla nas najważniejsze uznajemy naszą moralną i ustawową odpowiedzialność za ochronę i promowanie dobra wszystkich dzieci, dlatego dokładamy wszelkich starań, aby zapewnić bezpieczne i przyjazne środowisko, w którym małoletni są szanowani i doceniani. Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za małoletnich i rozpoznanie tych, którym powinna być udzielona pomoc i wsparcie, oraz za bezzwłoczne podejmowanie działań w przypadku wszelkich podejrzeń lub ujawnienia okoliczności, które mogą wskazywać, że małoletniemu zagraża bądź dzieje się krzywda. Działamy sprawnie, skutecznie i postępujemy zgodnie z procedurami, aby zapewnić małoletnim pomoc na jak najwcześniejszym etapie oraz skuteczne wsparcie i ochronę.

**Mając powyższe na uwadze realizujemy ustawowe standardy:**

**Standard 1** – Przedszkole opracowało, przyjęło i wdrożył do realizacji *Standardy*, które określają:

1. Procedury reagowania na krzywdzenie.
2. Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe.
3. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
4. Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania   
   niedozwolone.
5. Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania   
   niedozwolone.
6. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
7. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami   
   w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych.
8. Zasady upowszechniania i ewaluacji *Standardów*.

**Standard 2** – Przedszkole stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów.

**Standard 3** – Przedszkole wdrożyło i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi Przedszkola udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

**Standard 4** – Przedszkole co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy *Standardów*, konsultując się z personelem, małoletnimi i opiekunom oraz je aktualizuje.

**STANDARD I.**

**POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH**

**PRZED KRZYWDZENIEM**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Celem *Standardów* jest:
2. zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim i ustalenie procedur udzielania im wsparcia;
3. zapewnienie personelowi niezbędnych informacji i kompetencji, aby umożliwić im wywiązanie się z obowiązków w zakresie dbałości o dobro i ochronę małoletnich;
4. zapewnienie małoletnim oraz ich opiekunom niezbędnych informacji na temat zasad obowiązujących w placówce oraz możliwości uzyskania wsparcia w sytuacji krzywdzenia;
5. pokazanie małoletnim lub opiekunom zaangażowania Przedszkola w ochronę małoletnich, włączenie opiekunów w zapewnienia im bezpieczeństwa;
6. zwrócenie uwagi personelu przedszkola i opiekunów małoletnich na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
7. określenie zakresu obowiązków przedstawicieli przedszkola w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
8. wypracowanie adekwatnych procedur do stosowania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
9. wprowadzenie wzmożonej działalności profilaktyczno – wychowawczej w zakresie zapewnienia ochrony małoletnim przed przemocą;
10. Pracownicy i współpracownicy przedszkola w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich, monitorują sytuację i dobrostan małoletniego oraz stosują zasady określone w *Polityce ochrony małoletnich*. Działają w ramach obowiązującego prawa, w tym przepisów wewnętrznych Przedszkola oraz swoich kompetencji.
11. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników i współpracowników przedszkola wobec małoletniego jakiejkolwiek formy przemocy.
12. Z *Polityką* ochrony małoletnich zapoznawani są wszyscy pracownicy i współpracownicy, a także małoletni i ich opiekunowie, zgodnie z procedurami określonymi w jej treści.
13. Zarząd Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji *Polityki ochrony małoletnich*, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie jej zapisów oraz prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.
14. Zarząd Przedszkola wyznacza też osobę odpowiedzialną za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu

**WYJAŚNIENIE POJĘĆ**

**§ 2**

1. **Małoletnim** jest każda osoba, która nie ukończyła 18. roku życia oraz nie uzyskała pełnoletności przez zawarcie małżeństwa.
2. **Interwencją prawną** jest zawiadomienie policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lub zawiadomienie właściwego sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zagrożeniu dobra małoletniego.
3. **Interwencja kryzysowa** to doraźny, krótkoterminowy kompleks specjalistycznych działań, głównie o charakterze psychologicznym, powiązanych z innymi, np. socjalnymi, prawnymi, medycznymi, na rzecz osób oraz rodzin znajdujących się w sytuacji grożącej kryzysem, kryzysie lub przewlekłych stanach kryzysowych. Interwencja kryzysowa ma na celu zapobieżenie utracie lub przywrócenie utraconej równowagi w wymiarze psychicznym i społecznym, zdolności do działania oraz autonomii osób i rodzin doświadczających kryzysu.
4. **Pracownikiem** jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę w Publicznym Przedszkolu Zgromadzenia Sióstr Felicjanek w Przemyślu.
5. **Współpracownikiem** jest osoba zatrudniona w Przedszkolu na podstawie umowy cywilnoprawnej lub wykonująca nieodpłatnie pracę na rzecz Przedszkola w ramach programu stażowego na podstawie umowy o staż, umowy o wolontariat, umowy o odbywaniu praktyk lub innej umowy o współpracy.
6. **Personel** to pracownicy i współpracownicy Przedszkola.
7. **Kontaktem bezpośrednim** jest pomoc bezpośrednia małoletniemu, edukacja i zabawa z nim.
8. **Kontaktem pośrednim** z małoletnim jest kontakt za pomocą środków komunikacji elektronicznej, telefoniczny lub listowy.
9. **Opiekunem małoletniego** – jest rodzic/rodzice posiadający pełnię praw rodzicielskich lub opiekun prawny mający prawo do reprezentacji dziecka. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
10. **Zgoda opiekuna** oznacza zgodę osoby uprawnionej do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego (rodzica, opiekuna prawnego) lub innej osoby uprawnionej do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W przypadku rodziców oznacza zgodę jednego z nich. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka sprawę rozstrzyga sąd.
11. Przez **krzywdzenie małoletniego** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub współpracownika placówki, lub zagrożenie dobra małoletniego. W szczególności jest nim:

a) przemoc fizyczna –celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała;

b) przemoc emocjonalna –powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań  
 i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;

c) przemoc seksualna –angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, zarówno przybierająca postać zachowań kontaktowych (np. współżycie) jak  
 i bezkontaktowych (np. pornografia);

d) przemoc ekonomiczna–niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju małoletniego, w ramach środków dostępnych opiekunom.

e) zaniedbywanie –niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez opiekuna, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

1. **Dane osobowe** małoletniego to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

**ROZDZIAŁ II**

**ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI**

**RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH**

**§ 3**

1. Wszyscy pracownicy i współpracownicy Przedszkola są przeszkoleni w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania placówki o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich; w zakresie roli pracowników oświaty w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia małoletniego.
2. Placówka udostępnia wszystkim pracownikom i współpracownikom wykaz danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną małoletnich oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpracuje z tymi instytucjami. Są to: ośrodek pomocy społecznej, straż miejska, centra pomocy dziecku, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia).
3. Wszyscy pracownicy i współpracownicy wiedzą, jak wypełnić *Kartę dokumentowania przebiegu zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego* (**załącznik nr 1)** oraz *Kartę interwencji* (**załącznik nr 2).**
4. Organizowane są oddziaływania profilaktyczne w zakresie zapobiegania przemocy, w tym przy współpracy z instytucjami pozaszkolnymi (policja, straż miejsca, organizacje pozarządowe i in.).

**§ 4**

1. Pracownicy i współpracownicy Przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy i współpracownicy placówki podejmują rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy i współpracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.
4. Pracownicy i współpracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi oraz między pracownikami i współpracownikami a małoletnimi ustalone w placówce.
5. Rekrutacja pracowników i współpracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

**ROZDZIAŁ III**

**PROCEDURY ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU**

**POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA**

**NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO**

**§ 5**

1. Zarząd przedszkola wyznacza osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamiania prokuratury/policji **(załącznik nr 3).** Informacja o osobie odpowiedzialnej za składanie zawiadomień wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz w pokoju nauczycielskim.
2. W przypadku podjęcia przez pracowników i współpracowników placówki informacji, że małoletni może być krzywdzony, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji i poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację osobie, o której mowa w ust. 1, która sporządza *Kartę dokumentowania przebiegu zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego.*
3. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” – link do wzoru formularza: <https://www.niebieskalinia.info/index.php/zadania-sluzb/424-wzory-dokumentow-do-pobrania>) jest osoba wskazana przez Zarząd Przedszkola.
4. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez opiekunów, ich niewydolności wychowawczej, właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny **(załącznik nr 4).**
5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
6. Wszyscy pracownicy i współpracownicy przedszkola, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.
7. W przypadku podjęcia przez pracownika i współpracownika placówki podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, mają oni obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki.

**ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA**

**DZIECKA PO UJAWNIENIU JEGO KRZYWDZENIA**

**§ 6**

1. Celem planu wsparcia małoletniego jest przede wszystkim:
2. zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
3. współpraca z opiekunami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
4. diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
5. objęcie małoletniego pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie przedszkola i pomocą specjalistyczną poza przedszkolem, jeśli zaistnieje taka konieczność.
6. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy opiekun małoletniego, wychowawca i zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej – każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasookresie.
7. Działania koordynuje i monitoruje pedagog przedszkolny, który ściśle współpracuje  
    z osobą odpowiedzialną za realizację *Standardów* (o ile jest to inna osoba), w tym   
   w podejmowaniu działań wspólnie z instytucjami pozaprzedszkolnymi.
8. Plan wsparcia uwzględnia:
9. działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłoszone do organów ścigania;
10. formy wsparcia oferowane przez przedszkole;
11. zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaprzedszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba.
12. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego małoletniego, jeśli uczęszcza do tej placówki.
13. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja małoletniego, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również poza przedszkolnej, udzielanie wsparcia opiekunom i współpraca międzyinstytucjonalna.
14. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskie Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej).
15. W przypadku realizacji procedury „Niebieska Karta”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
16. Do działań zaktywizowany powinien zostać opiekun „niekrzywdzący”, który współpracuje z przedszkolem w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia małoletniemu pomocy pozaszkolnej. W przypadku krzywdzenia przez obojga opiekunów, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i Policji i działania względem opiekunów, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach tych instytucji.
17. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.
18. Zadania pracowników i współpracowników przedszkola wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez małoletniego zadań dydaktyczno – wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i  pracownikami i współpracownikami przedszkola.
19. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

**§ 7**

**Zespół interwencyjny**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca małoletniego, dyrektor placówki, inni pracownicy i współpracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu małoletniego lub o małoletnim.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów małoletniego na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
4. Ze spotkania sporządza się protokół.

**§ 8**

1. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany opiekunom przez pedagoga/psychologa z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego 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).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym oraz dyrektora Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek 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.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 3.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.

**§ 9**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, którą załącza się do dokumentacji osobowej małoletniego.
2. Wszyscy pracownicy i współpracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniumałoletniego 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 WIZERUNKU MAŁOLETNICH**

**§ 10**

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawomałoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku małoletniego stanowią **załącznik nr 5**.

**§ 11**

1. Pracownikowi i współpracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik i współpracownik placówki może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna małoletniego – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, wówczas zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

**§ 12**

1. Upublicznienie przez pracownika i współpracownika placówki wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) również wymaga pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację:
3. kto będzie administratorem danych jego małoletniego (wizerunku),
4. gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek,
5. w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

**ROZDZIAŁ V**

**ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU**

**I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH**

**§ 13**

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola zapewnia dostęp do Internetu pracownikom i współpracownikom w czasie zajęć, jak i poza nimi, na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się w pokoju nauczycielskim oraz na nośniku przenośnym typu laptop, tablet.
2. Na terenie Przedszkola jest dostępna tylko dla pracowników i współpracowników sieć internetowa, zabezpieczona hasłem dostępu.
3. Przedszkole może podejmować działania, które zablokują dostęp do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich dla dziecka, w tym celu należy:
4. ustalić zakres zabezpieczenia oraz blokowania dostępu do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich dla małoletnich;
5. dokonać wyboru konkretnego oprogramowania (w tym np. oprogramowanie antywirusowe, narzędzia ochrony rodzicielskiej monitorowania aktywności użytkowników itp.);
6. zainstalować oprogramowanie zabezpieczające oraz blokujące;
7. dokonywać bieżącej aktualizacji oprogramowania, o którym mowa w pkt c;
8. przed dopuszczeniem urządzeń osobistych do sieci wifi placówki, ustanowić sieć zamkniętą z hasłem oraz konieczność akceptacji regulaminu przed przyłączeniem urządzenia.

**ROZDZIAŁ VI**

**MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW**

**§ 14**

1. Zarząd Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za wdrożenie i realizację *Standardów* w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników i współpracowników placówki, raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. W ankiecie pracownicy i współpracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wykazywać naruszenia jej postanowień w placówce.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników i współpracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
5. Zarząd Przedszkola wprowadza do tegoż dokumentu niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom i współpracownikom placówki, małoletnim i ich opiekunom nowe brzmienie dokumentu.

**ROZDZIAŁ VII**

**§ 15**

**PRZEPISY KOŃCOWE**

1. *Polityka ochrony* małoletnich wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia przez dyrektora przedszkola **(załącznik nr 6).**
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznych miejscach we wszystkich budynkach Przedszkola, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

……………………………………... …………………………………

*organ prowadzący dyrektor przedszkola*

Przemyśl, dn. ……………….

**STANDARD II.**

**PERSONEL PRZEDSZKOLA**

1. **ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU ZGROMADZENIA SIÓSTR FELICJANEK W PRZEMYŚLU**
2. Rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata oraz stosunku do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw małoletnich i szacunek do ich godności.
3. Przedszkole dba, aby jego pracownicy i współpracownicy posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z małoletnimi oraz nie stanowili dla nich zagrożenia.
4. W każdym przypadku przedszkole musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, w szczególności tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, rozwojem duchowym, lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi sprawdza kandydata w 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. Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata. W tym celu pozyskuje się od osoby ubiegającej się o pracę dane zawarte w **załączniku nr 7.**
6. Pracodawca jest zobowiązany do uzyskania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub od innej osoby współpracującej przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w placówce, informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 17 t.j. ze zm.), rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, oraz w *Ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 1939 t.j. ze zm)* lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
7. Pracownik i współpracownik składa oświadczenie, że nie był skazany za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, ani za przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko niej żadne postępowanie karne (w tym postępowanie przygotowawcze), ani dyscyplinarne w tym zakresie **(załącznik nr 8)**.
8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, przedkłada pracodawcy:
9. informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego,
10. jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania   
    w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa,
11. jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi.

8. Dopuszczalne jest przedłożenie także pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był/a w tym państwie prawomocnie skazany/a **(załącznik nr 9).**

1. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „*Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

10. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub współpracownika.

11. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

1. **ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL –MAŁOLETNI**
2. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a pracownikami i współpracownikami przedszkola jest działanie dla dobra małoletniego z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
3. Pracownicy i współpracownicy działają wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich uprawnień i kompetencji.
4. Zasady bezpiecznych relacji z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników i współpracowników.
5. Należy zwracać uwagę, aby każdy komunikat, działanie bądź czynność podejmowana wobec dziecka były adekwatne do sytuacji, do stopnia jego rozwoju i indywidualnych możliwości, bezpieczne, uzasadnione i nie skutkowały nierównym traktowaniem dziecka w stosunku do innych dzieci, w tym jego faworyzowaniem.
6. Należy szanować wkład dzieci w podejmowane działania, traktować je równo bez względu na ich płeć i jakiekolwiek cechy, w tym, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
7. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym, wysłuchać jego opinii oraz o ile to możliwe, bezpieczne, uwzględniać jego potrzeby.
8. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności:
9. Utrzymywanie profesjonalnej relacji z małoletnimi i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych małoletnich.
10. Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z małoletnimi podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy.
11. Niezostawianie małoletniemu nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu i oczekiwań, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie małoletniego, a konsekwencje wynikają z jego działania.
12. Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych, małoletniego, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do małoletniego ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego.
13. Uwzględnianie potrzeb małoletniego oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych małoletnich, w tym dostosowanie metod i form pracy dla małoletniego ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, niepełnosprawnego i zdolnego.
14. Równe traktowanie małoletnich bez względu na płeć, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
15. Fizyczny kontakt z małoletnim możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby małoletniego w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Na kontakt fizyczny (np. przytulenie) małoletni zawsze musi wyrazić zgodę.
16. Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec małoletniego, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane.
17. Udział pracowników i współpracowników w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego.
18. Panowanie pracownika i współpracownika nad własnymi emocjami.
19. Kontakt z małoletnimi odbywa się wyłącznie w godzinach pracy przedszkola i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych, a jeśli istnieje potrzeba spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję i uzyskać zgodę opiekuna.
20. Jeśli małoletni i opiekun są osobami bliskimi wobec pracownika lub współpracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich.
21. W relacji pracowników i współpracowników z małoletnimi niedopuszczalne jest w szczególności:
22. stosowanie wobec małoletniego przemocy w jakiejkolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
23. zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie małoletnich;
24. podnoszenie głosu, krzyczenie na małoletnich, wywoływanie u nich lęku;
25. ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich;
26. zachowywanie się w obecności małoletniego w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
27. nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
28. faworyzowanie małoletnich;
29. utrwalanie wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
30. proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych lub nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z małoletnimi lub w ich obecności;
31. zapraszanie małoletnich do swojego miejsca zamieszkania.
32. **ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MAŁOLETNI - MAŁOLETNI**
    1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
    2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia przedszkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
    3. Małoletni angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z małoletnimi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
    4. Niedozwolone jest w szczególności:
33. stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek małoletniego, w jakiejkolwiek formie;
34. używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
35. upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych małoletnich;
36. zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów,   
     kierowanie obraźliwych uwag;
37. stosowanie zastraszania i gróźb.

**STANDARD III.**

**ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA   
INTERWENCJI**

1. **PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED TREŚCIAMI**

**SZKODLIWYMI W INTERNECIE ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE**

**Ochrona wizerunku**

1. W przedszkolu pozyskiwane są pisemne zgody opiekunów na publikację wizerunku małoletniego na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę.
2. Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi małoletniego z imienia i nazwiska.
3. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania małoletnich są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę u administratora sieci, przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.
4. Nie dopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem małoletnich na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych (telefonach komórkowych i pendrive).
5. Utrwalanie wizerunku małoletniego odbywa się zgodnie z wytycznymi zawartymi w **załączniku nr 5.**

**Naruszenie prywatności**

1. Informacja o zagrożeniu naruszeniem prywatności w przedszkolu powinna zostać niezwłocznie przekazana administratorowi systemów informatycznych i dyrektorowi przedszkola, którzy podejmują natychmiastowe działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji niejawnych.
2. Następnie należy ustalić okoliczności zdarzenia, poprzez dokładne udokumentowanie pozyskanych informacji i skontaktować się z ekspertem ds. bezpieczeństwa cyfrowego w organie prowadzącym przedszkole.
3. W przypadku poważniejszych zagrożeń i w sytuacji, gdy naruszenie prywatności jest spowodowane przez osoby spoza przedszkola, należy nawiązać współpracę z organami ścigania.
4. Osoba wskazana przez Zarząd Przedszkola powiadamia osoby dotknięte zdarzeniem (których dane osobowe wyciekły) o sytuacji, by podjęły indywidualne środki zaradcze.

**Cyberprzemoc**

1. Osoba, która stała się świadkiem cyberprzemocy wobec małoletniego (wyśmiewania, poniżania uczestników społeczności przedszkolnej przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinna zgłosić sytuację do dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane materiały przekazywane są osobie wskazanej wyznaczonej przez Zarząd placówki, która wypełnia *Kartę interwencji* **[załącznik nr 2].**
3. O zdarzeniu poinformowani zostają opiekunowie, którzy wspólnie z administratorem sieci i koordynatorem ds. Standardów ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania i czy odpowiedzialnym za to będzie opiekun czy przedszkole.
4. Pedagog/ psycholog przedszkolny udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej ofierze, wyjaśniając również rolę przedszkola w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy i kolejne etapy postępowania przedszkola.

**Fake news**

1. Osoba wyznaczona przez zarząd placówki prowadzi działania mające na celu:
2. kontrolowanie mediów społecznościowych pod względem działań mających na celu ograniczenie rozpowszechniania fake news’ów oraz sprawdzanie publikowanych w sieci treści,
3. Reagowanie na potencjalne zagrożenie – prostowanie informacji, zgłaszanie administratorowi strony, jeśli treści są nielegalne lub niezgodne z regulaminem.
4. **PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W PRZYPADKU   
   PRZEMOCY RÓWIEŚNICZEJ**

**Standardy dotyczące przemocy rówieśniczej**

1. Prowadzenie corocznej diagnozy czynników ryzyka i chroniących, również w aspekcie określenia zakresu i rodzaju problemu związanego z przemocą wśród małoletnich, a następnie ewaluowanie przedszkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego w oparciu o uzyskane wyniki diagnozy.
2. W statucie i przedszkolnym programie wychowawczo – profilaktycznym opracowane są zasady oczekiwań wobec zachowania małoletnich i konsekwencje (sankcje) za ich nieprzestrzeganie.
3. Oddziaływaniami objęci są również opiekunowie, których edukuje się na temat obserwowania niepokojących objawów, mogących świadczyć o doświadczaniu przemocy i możliwych sposobach reagowania, w tym prawnego.

**Zasady interwencji dla małoletnich, będących świadkiem lub ofiarą przemocy rówieśniczej**

1. Jak najszybciej należy powiadomić dorosłego pracownika przedszkola, informując także o swoich podejrzeniach, że któryś z dzieci doznaje przemocy. Jeśli zdarzenie jest niebezpieczne, a w pobliżu nie ma nikogo dorosłego, bezzwłocznie należy zadzwonić pod numer alarmowy 112.
2. Osobie poszkodowanej powinno się okazać wsparcie poprzez życzliwe słowa, okazywanie empatii i wyrażanie dezaprobaty dla osób stosujących przemoc, absolutnie nie przyłączając się do dokuczania i rozpowszechniania hejtu.

**Standardy dla opiekunów małoletnich doświadczających przemocy**

1. Małoletniemu okazuje się bezgraniczne zrozumienie, nie komunikując mu, że mogło przyczynić się swoim zachowaniem do tego, że stało się ofiarą zachowania przemocowego, a podkreślając, że to zachowanie sprawcy jest nieakceptowane.
2. Opiekunowie informują przedszkole, jeśli ich małoletni jest ofiarą lub sprawcą przemocy rówieśniczej, aktywnie współpracując z personelem w celu rozwiązania problemu.
3. W przypadkach, gdy małoletni stało się poszkodowanym zachowaniem, które ścigane jest z oskarżenia prywatnego, opiekunowie podejmują po sugestii przedszkola właściwe kroki prawne.

**Procedury interwencji podejmowanych przez personel przedszkola**

1. Pracownicy i współpracownicy przedszkola bezwzględnie przestrzega zasad w zakresie zgłaszania incydentów przemocy.
2. Interweniujący pracownik i współpracownik musi zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od agresywnego małoletniego, jeśli zdarzenie przemocowe trwa.
3. Ujawniający przemoc pracownik i współpracownik sporządza notatkę opisującą uzyskane informacje lub przebieg zdarzenia, celem przekazania jej osobie odpowiedzialnej za rejestrowanie zdarzeń i realizowanie Standardów.
4. O zdarzeniu poinformowany zostaje pedagog przedszkolny lub wychowawca, który przeprowadza rozmowę z małoletnim, a następnie kontaktuje się z ich opiekunami.
5. W przypadku zdarzenia, w wyniku którego doszło do uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub innych zachowań wyczerpujących znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, informowany jest dyrektor przedszkola, który powiadamia Policję (interwencyjnie, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie i/lub gdy rodzice odmawiają przyjazdu) lub sądu rodzinnego (wysłanie zawiadomienia o możliwości popełnienia czynu karalnego/ przestępstwa).
6. W przypadku zdarzenia incydentalnego (popchnięcie, szturchnięcie, ośmieszenie, niestosowny komentarz) wychowawca, pedagog przedszkolny wraz z dzieckiem i rodzicami opracowują działania naprawcze i rozważają zastosowanie kary statutowej. W przypadku kolejnego zdarzenia z udziałem tych samych osób, należy zastosować środek oddziaływania wychowawczego lub powiadomić sąd rodzinny.
7. **PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W PRZYPADKU   
   PRZEMOCY DOMOWEJ**
8. W przypadku uzyskania przez pracownika i współpracownika przedszkola podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony lub zaniedbywany przez opiekunów, ma on obowiązek przekazania tej informacji dyrektorowi przedszkola i sporządzić notatkę służbową. Oznakami przemocy mogą być dostrzeżone przez nauczycieli ślady pobicia, unikanie sytuacji odsłaniania ciała przy przebieraniu się, noszenie długich rękawów/nogawek bez względu na warunki pogodowe itp., ale też dostrzegalne zmiany w zachowaniu się dziecka, w tym sytuacji dydaktycznej (niska frekwencja).
9. Pedagog przedszkolny organizuje spotkanie z opiekunami małoletniego, którego podejrzenie dotyczy, przekazując im uzyskane informacje, dostępne formy pomocy dla rodziny w kryzysie oraz w przypadku potwierdzenia zgłoszenia, o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinny; procedura „Niebieskie Karty”; ośrodek pomocy społecznej). Spotkanie jest protokołowane przez wychowawcę grupy.
10. Jeśli zgłoszenie potwierdziło się, a sprawcą jest jeden z opiekunów, w obecności drugiego z opiekunów innej osoby najbliższej dla małoletniego lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego, nauczyciel wychowawca będący wychowawcą grupy, nauczyciel znający sytuację domową małoletniego, pedagog lub psycholog przedszkolny wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”, wypełniając formularz „Niebieska Karta – A”, a formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje rodzicowi, osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” przedszkole niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w terminie nie później niż 5 dni roboczych od wszczęcia procedury. Kopię wypełnionego formularza pozostawia się w przedszkolu.
11. Ponadto dyrektor przedszkola lub osoba wyznaczona może poinformować inną instytucję w zależności od zdiagnozowanego typu przemocy, a dalszy tok postępowania leży w kompetencjach tej instytucji.
12. Całość podjętych działań dokumentowana jest w formie protokołów i notatek służbowych, które udostępniane są na żądanie instytucji prowadzącej postępowanie karne. Tworzona jest także karta interwencji **[załącznik nr 2].**
13. W sytuacji stwierdzenia, że zgłoszenie jest bezzasadne i nie dochodzi do krzywdzenia małoletniego, dyrektor przedszkola lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu, o którym mowa w ust.2, sporządza notatkę z zakończenia procedury, przy czym zlecone zostaje dalsze obserwowanie sytuacji małoletniego.
14. W przypadku braku współpracy ze strony opiekunów, niewywiązywania się z założeń planu pomocy, unikania kontaktu z pracownikami przedszkola, dyrektor pisemnie wnioskuje do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną, przekazując poczynione ustalenia.
15. Pedagog lub psycholog przedszkolny opracowuje plan wsparcia małoletniego, w którym zawarte zostają wskazania dotyczące podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa, oferowane dziecku i jego rodzicom formy wsparcia psychologiczno – pedagogicznego i informacje o skierowaniu dziecka/rodziny do specjalisty spoza przedszkola.
16. W przypadku, gdy małoletni doświadcza przemocy ze strony osoby najbliższej z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub zagrożone jest jego życie i zdrowie, powoływany jest przez dyrektora przedszkola zespół interwencyjny, który:
17. zapewnia bezpieczeństwo małoletniemu i odseparowuje go od rodzica podejrzanego o krzywdzenie, jednocześnie alarmowo powiadamiając Policję, w której kompetencjach leży dalsze postępowanie;
18. opracowuje plan pomocy małoletniemu.
19. W przypadku otrzymania wniosku o udzielenie informacji o małoletnim od uprawnionej przepisami instytucji (sąd rodzinny, sąd karny, Policja, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny, grupa diagnostyczno – pomocowa), dyrektor przedszkola jest zobowiązany do przygotowania takiej informacji.
20. **PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W PRZYPADKU  
     PRZEMOCY ZE STRONY PRACOWNIKA PRZEDSZKOLA**

**Krzywdzenie małoletniego przez pracownika i współpracownika przedszkola**

1. Osoba, która uzyskała informację, że małoletni jest krzywdzony przez pracownika lub współpracownika przedszkola, przekazuje ją dyrektorowi przedszkola, pedagogowi, psychologowi lub innej osobie wyznaczonej do zgłaszania incydentów wraz ze sporządzoną notatką służbową.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA

1. W przypadku, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie małoletniego, niezwłocznie przez osobę ujawniającą krzywdzenie powiadamiana jest alarmowo Policja, a w zgłoszeniu podawane są dane osoby zgłaszającej, dane małoletniego oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie, a także wszystkie znane fakty w sprawie. Osoba zawiadamiająca w tej sytuacji wypełnia również kartę przebiegu interwencji.
2. Dyrektor przedszkola natychmiastowo odsuwa pracownika lub współpracownika od wszelkich form kontaktu z małoletnim (nie tylko pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy i wzywa osobę, której dotyczy zgłoszenie na rozmowę wyjaśniającą, w której uczestniczy pedagog lub psycholog przedszkolny i wychowawca małoletniego, protokołujący przebieg spotkania.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony pedagoga, psychologa lub wychowawcy małoletniego, osoba ta nie uczestniczy w spotkaniu, o którym mowa w pkt. 3.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora przedszkola, działania interwencyjne prowadzi osoba wskazana przez dyrektora przedszkola.
5. Podczas spotkania omówiona zostaje sytuacja małoletniego i zasadność podejrzeń, a także wypracowany zostaje sposób postępowania w tej sytuacji. W protokole ze spotkania zawarte zostają opracowane wnioski i postanowienia.
6. W przypadku potwierdzenia podejrzeń informuje o zdarzeniu opiekunów małoletniego krzywdzonego oraz pisemnie odpowiednie służby (policję/ prokuraturę), składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa. Opracowywany jest plan wsparcia małoletniego, z którym zapoznawany jest małoletni i opiekunowie.
7. W przypadku ustalenia, że zachowania pracownika lub współpracownika związane są np. ze stosowaniem krzyku w kierunku małoletniego, albo niestosownych komentarzy, dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem lub współpracownikiem, a jeśli nie przyniesie ona skutków, podejmuje się kroki zgodne z kodeksem pracy i innymi przepisami prawa
8. **PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W PRZYPADKU   
   MOLESTOWANEGO SEKSUALNIE MAŁOLETNIEGO**
9. Czyny zabronione i przepisy chroniące dzieci przed wykorzystywaniem seksualnym to m.in.:
10. art. 197 kodeksu karnego (dalej: kk) – zgwałcenie,
11. art. 198 kk – wykorzystanie seksualne dziecka na skutek jego bezradności i/lub niepoczytalności,
12. art. 199 kk – nadużycie stosunku zależności dziecka od innej osoby lub wykorzystanie krytycznego położenia dziecka w celach seksualnych,
13. art. 200 kk – kontakt seksualny z dzieckiem poniżej 15. roku życia,
14. art. 200a kk – grooming – nawiązywanie z dzieckiem do 15. roku życia kontaktu przy użyciu nowych technologii w celu spotkania i nakłonienia dziecka do obcowania płciowego lub w celu produkowania bądź utrwalania treści o charakterze pornograficznym za pomocą groźby, wprowadzenia dziecka w błąd, wyzyskania błędu albo wykorzystania jego niezdolności do należytego pojmowania sytuacji,
15. art. 202 § 3–5 kk – pornografia z udziałem dzieci.
16. W sytuacji podejrzenia, że małoletni został pokrzywdzony którymś z wymienionych wyżej przestępstw, należy bezwzględnie zawiadomić organy ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.
17. Zawiadomienie należy złożyć do instytucji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.
18. Zawiadomienie składa osoba uprawniona do reprezentowania zawiadamiającej instytucji, zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami.
19. Złożenie zawiadomienia powinno nastąpić nawet bez uzyskania zgody opiekunów małoletniego pokrzywdzonego. Poinformowanie ich o działaniach instytucji zależy od woli placówki składającej zawiadomienie.
20. Wcześniej należy zorganizować spotkanie z opiekunami, którego celem będzie poinformowanie o uzyskanych informacjach lub o zaobserwowanym zachowaniu i wypowiedziach małoletniego wskazujących na doświadczenie wykorzystywania seksualnego, a także wskazanie opiekunom miejsc świadczących pomoc osobom pokrzywdzonych przestępstwem.
21. Opiekunów należy poinformować o obowiązku podjęcia interwencji prawnej i wspólnie ustalić plan pomocy małoletniemu (zapewnienie mu bezpieczeństwa, udzielenie przedszkolnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, ewentualne skierowanie do specjalistycznej placówki wsparcia).
22. W sytuacji podejrzenia, że sprawcą wykorzystywania seksualnego małoletniego jest jego opiekun, do udziału w spotkaniu powinien być zaproszony opiekun niekrzywdzący.

**STANDARD IV.**

**AKTUALIZACJA STANDARDÓW   
I MONITORING**

**ZASADY UDOSTĘPNIANIA PERSONELOWI, MAŁOLETNIM I ICH OPIEKUNOM STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH DO ZAZNAJOMIENIA I STOSOWANIA ORAZ ZASADY ICH AKTUALIZACJI**

1. Placówka, co najmniej raz na 2 lata, monitoruje i w razie konieczności aktualizuje zapisy *Standardów*, konsultując się z personelem, małoletnimi i opiekunami.
2. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem *Standardów* są udostępniane pracownikom i współpracownikom, małoletnim (w formie pogadanek i tablic obrazkowych) i ich opiekunom podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w dowolnym momencie. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej przedszkola pod adresem <https://przedszkolematkiangeli.pl/> wersja skrócona Polityki (dla małoletnich) dostępna jest na tablicy ogłoszeń.
3. Każdy pracownik i współpracownik ma obowiązek zapoznać się z *Polityką ochrony małoletnich* po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem na liście dostępnej w dziale kadr oraz poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia.
4. Opiekunowie małoletnich zapoznawani są z *Polityką* podczas zebrań z opiekunami, każdorazowo na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu *Standardów*, nie później niż w ciągu 30 dni. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na liście obecności lub na oświadczeniu dostarczonym do wychowawcy grupy w przypadku nieobecności opiekuna na zebraniu, w ciągu 7 dni od dnia przekazania przez wychowawcę informacji o konieczności zapoznania się ze Standardami.
5. Małoletni zapoznawani są z Polityką podczas jednych z zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu *Standardów*, nie później niż w ciągu 30 dni. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy zapis nauczyciela w dzienniku zajęć.
6. Treść oświadczenia o zapoznaniu się ze *Standardam*i obowiązującymi w Publicznym Przedszkolu Zgromadzenia Sióstr Felicjanek w Przemyślu dla personelu, stanowi **załącznik nr 8**.
7. Pracownicy i współpracownicy na bieżąco monitorują i okresowo weryfikują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny *Standardów*, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w *Standardach* wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji dyrektora przedszkola i po konsultacjach z radą pedagogiczną i radą rodziców.
8. Osoba wyznaczona przeprowadza wśród pracowników, współpracowników, opiekunów i małoletnich minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego w oparciu o załączony kwestionariusz (**załącznik nr 10)** i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi przedszkola.
9. Dyrekcja Przedszkola w terminie jednego miesiąca od otrzymania sprawozdania, o którym mowa w ust. 8, podejmuje decyzje co do wprowadzenia zmian do Standardów i powierza przygotowanie aktualizacji osobie odpowiedzialnej za Standardy.
10. Monitoring i ewaluacja *Standardów* prowadzone są w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe, diagnozę czynników ryzyka i chroniących oraz konsultacje z organami przedszkola.
11. Wprowadzone zmiany w *Standardach* zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
12. Zatwierdzone zmiany przedstawia pracownikom, współpracownikom, opiekunom, małoletnim, dyrektor przedszkola.

***Załącznik nr 1***

***do Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących***

***w Publicznym Przedszkolu Zgromadzenia Sióstr Felicjanek w Przemyślu***

**KARTA DOKUMENTOWANIA PRZEBIEGU ZDARZENIA ZAGRAŻAJĄCEGO DOBRU MAŁOLETNIEGO**

1. **Imię i nazwisko małoletniego: ………………………………………………………………………………………….**
2. **Forma krzywdzenia** *(opis):*

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

1. **Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:**

**………………………………………………………………………………………**

1. **Działania podjęte wobec małoletniego** *(skierowanie do specjalistów ( jakich?) oraz daty):*

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

1. **Ustalenie planu pomocy:**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

***Załącznik nr 2***

***do Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących***

***w Publicznym Przedszkolu Zgromadzenia Sióstr Felicjanek w Przemyślu***

**KARTA INTERWENCJI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.Imię i nazwisko małoletniego: | | |
| 2.Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) opis: | | |
| 3.Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia: | | |
| 4.Dotychczasowe działania pedagoga/ psychologa – opis | Data: | Działania/ ustalenia |
|  |  |
| 5.Spotkania z opiekunami | Data: | Działania/ ustalenia |
|  |  |
| 6.Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) | 1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, 2. wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny, 3. inny rodzaj interwencji. Jaki….   *( w tym podjęte działania interwencyjne, zgodne z prawem oświatowym, przewidziane zapisami statutowymi lub inne*) | |
| 7.Dane dotyczące interwencji | Data interwencji: | Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję: |
| 8.Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania opiekunów |  | |
| 9.Dodatkowe ważne informacje |

***Załącznik nr 3***

***do Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących***

***w Publicznym Przedszkolu Zgromadzenia Sióstr Felicjanek w Przemyślu***

**ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA**

*Przemyśl*, dn. …………………………… r.

**Prokuratura Rejonowa/Komenda Policji1**

**w …………………………………**

**Zawiadamiający**:

………………………………………………………………………

imię i nazwisko lub nazwa instytucji

………………………………………………………………………

reprezentowana przez

##### ……………………………………………

adres do korespondencji

**ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA**

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… na szkodę małoletniego

*rodzaj przestępstwa*

……………………………………………………………………………………….………….…………………………………………………………………………………………………..

*imię i nazwisko, data urodzenia dziecka*

przez ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. .

*imię i nazwisko domniemanego sprawcy*.

**Uzasadnienie:**

W trakcie wykonywania przez ………………………………………………………………….

*imię i nazwisko pracownika/wolontariusza*

czynności służbowych - wobec małoletniej/go………………………………………………,   
 *imię i nazwisko dziecka*

małoletni ujawnił niepokojące treści dotyczące relacji z …………………………………… 1.

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstw2: …………………………………………………....……………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………...….…………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………...…..…………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………...............................................................................

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest …………………………………………………

*imię i nazwisko*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

*telefon, adres do korespondencji.*

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny,   
z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

…………………………………………………

*podpis osoby upoważnionej*

*1 Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia*

*przestępstwa.*

*2 Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).*

***Załącznik nr 4***

***do Standardów OchronyMałoletnich obowiązujących***

***w Publicznym Przedszkolu Zgromadzenia Sióstr Felicjanek w Przemyślu***

**ZAWIADOMIENIE SĄDU RODZINNEGO, CELEM WGLĄDU W SYTUACJĘ RODZINY**

Przemyśl, dn. …………….

**Sąd Rejonowy   
w** …………………………………

**Wydział Rodzinny i Nieletnich**

**Wnioskodawca**:

…………………………………………………………………………..

*imię i nazwisko lub nazwa placówki*

…………………………………………………………………………..

reprezentowana przez

…………………………………………………………………………..

##### …………………………………………………………………….

*adres do korespondencji*

###### **Uczestnicy postępowania**

###### ………………………………………………………………………

*imiona i nazwisko opiekunów*

##### ………………………………………………………………………

*adres zamieszkania*

##### ………………………………………………………………………

*imię i nazwisko małoletniego, data urodzenia*

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego ………………………………………………………………………………………………….

*imię i nazwisko małoletniego*

oraz wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie:**

Opis sytuacji zagrożenia dobra małoletniego:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Mając powyższe fakty na uwadze, można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej.

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

W przypadku konieczności przesłuchania osób związanych ze sprawą (psychologa, pedagoga, wychowawcy itp.) podaję informacje do kontaktu ……………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*imię i nazwisko, telefon, e-mail*

##### ……………………………………………

*podpis osoby wnioskującej*

***Załącznik nr 5***

***do Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących***

***w Publicznym Przedszkolu Zgromadzenia Sióstr Felicjanek w Przemyślu***

**WYTYCZNE DOTYCZĄCE UTRWALANIA WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO**

1. Małoletni muszą być ubrani.
2. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez małoletnich i w miarę możliwości przedstawiać ich grupy, a nie pojedyncze osoby.
3. Należy upewnić się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi małoletnimi, ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
4. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków małoletnich należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.

***Załącznik nr 6***

***do Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących***

***w Publicznym Przedszkolu Zgromadzenia Sióstr Felicjanek w Przemyślu***

**Zarządzenie nr …./20….**

**Dyrektora Publicznego Przedszkola**

**Zgromadzenia Sióstr Felicjanek w Przemyślu  
z dnia .**....................

**w sprawie wdrożenia *Standardów OchronyMałoletnich***

Na podstawie art. 22b ust. 1 *ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 1606)* zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W Publicznym Przedszkolu Zgromadzenia Sióstr Felicjanek w Przemyślu zostają wdrożone do stosowania *Standardy Ochrony Małoletnich*, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zadania związane z działalnością na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem realizują wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w placówce, a za skuteczne funkcjonowanie *Standardów Ochrony Małoletnich* odpowiedzialny jest pedagog specjalny –

**§ 3**

Wszyscy Pracownicy i Współpracownicy Przedszkola zostają zobowiązani do zapoznania się ze *Standardami Ochrony Dzieci obowiązującymi w Publicznym Przedszkolu Zgromadzenia Sióstr Felicjanek w Przemyślu* w terminie do ……………2024 r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przemyśl, dn. …………………..

…………………………………………..

*podpis dyrektora przedszkola*

**Załącznik do zarządzenia:**

* + - 1. *Standardy Ochrony Dzieci obowiązujące**w Publicznym Przedszkolu Zgromadzenia Sióstr Felicjanek im. bł. Marii Angeli w Przemyślu*

***Załącznik nr 7***

***do Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących***

***w Publicznym Przedszkolu Zgromadzenia Sióstr Felicjanek w Przemyślu***

**ZAKRES DANYCH PRACOWNIKA i WSPÓŁPRACOWNIKA NIEZBĘDNYCH DO SPRAWDZENIA W REJESTRZE SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM.**

Imię i nazwisko: ……………………………………………..

Data urodzenia: ……………………………………………..

Pesel: ……………………………………………….…………….

Nazwisko rodowe: …………………………….……………

Imię ojca: ……………………………………….………………

Imię matki: …………………………………….………………

***Załącznik nr 8***

***do Standardów OchronyMałoletnich obowiązujących***

***w Publicznym Przedszkolu Zgromadzenia Sióstr Felicjanek w Przemyślu***

Przemyśl, dn. …......................

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA**

**PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNICH**

Ja, …............................................................................................................................. nr PESEL ….............................................. oświadczam, że nie byłam/em skazana/y   
za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne (w tym postępowanie przygotowawcze), ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się ze *Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Publicznym Przedszkolu Zgromadzenia Sióstr Felicjanek w Przemyślu* i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

**Klauzula:**

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.......................................................

*podpis kandydata/ki*

***Załącznik nr 9***

***do Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących***

***w Publicznym Przedszkolu Zgromadzenia Sióstr Felicjanek w Przemyślu***

Przemyśl, dn. …......................

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI W INNYM PAŃSTWIE**

Ja, ….................................................................................................................................  
nr PESEL ….............................................. oświadczam, że prawo państwa ……………………………………………, w którym zamieszkiwałem   
w ciągu …………….. ostatnich lat nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczam, że nie byłem/am w tym państwie prawomocnie skazany/a.

**Klauzula:**

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.......................................................

*podpis kandydata/ki*

***Załącznik nr 10***

***do Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących***

***w Publicznym Przedszkolu Zgromadzenia Sióstr Felicjanek w Przemyślu***

**MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH – ANKIETA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **l. p.** | **Pytanie** | **Tak** | **Nie** |
| 1. | Czy zapoznałeś się z dokumentem *Standardy ochrony* małoletnich przed krzywdzeniem? |  |  |
| 2. | Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich? |  |  |
| 3. | Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich? |  |  |
| 4. | Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych  w *Standardach ochrony* małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika? |  |  |
| 5. | Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Standardów ochrony* małoletnich przed krzywdzeniem? *(wpisz poniżej tabeli)* |  |  |