

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Samorządowym Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Sanoku

Podstawa prawna:

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz.483 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1550 z późn. zm.).

Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki w Samorządowym Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Sanoku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji. Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Samorządowym Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Sanoku są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola. Standardy ochrony dzieci to cztery zasady, których przyjęcie sprawia, że dana instytucja jest bezpieczna dla dzieci – jej personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz podjąć działania profilaktyczne i interwencyjne.

Rozdział I

Słowniczek pojęć oraz objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Samorządowym Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Sanoku

§ 1

- a. **Personel** - personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta,
- b. **Dziecko** - dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia,
- c. **Opiekun dziecka** - opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy,
- d. **Zgoda rodzica dziecka** - zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny,
- e. **Krzywdzenie dziecka** - przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie,
- f. **Instytucja** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci,

- g. Kierownictwo** – osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej instytucji zgodnie z obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach instytucji,
- h. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci** przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce,
- i. Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznanie i reagowanie na czynniki ryzyka i krzywdzenia dzieci w Samorządowym Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Sanoku

§ 2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w Samorządowym Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Sanoku

§ 3

1. W przypadku powzięcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola (**załącznik nr 1**).
2. Dyrektor przedszkola wzywa osobę/osoby, które są podejrzane o krzywdzenie dziecka, przekazując zgromadzone informacje i dowody wskazujące na krzywdzenie dziecka.
3. Wychowawca lub inny pracownik wskazany przez dyrektora sporządzają opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie zgromadzonych dowodów, np. rozmów
4. z dzieckiem, nauczycielami/opiekunami i rodzicami, oraz plan działań wspierających dziecko i rodzinę w poprawie sytuacji.
5. Plan działań wspierających powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a. podjęcia przez przedszkole czynności w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b. wsparcia, jakie przedszkole zorganizuje dziecku i rodzinie,
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
6. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść:
 - a. pedagog/psycholog, wychowawca dziecka,
 - b. dyrektor,
 - c. inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
7. Zespół interwencyjny sporządza plan działań wspierających spełniający wymogi określone w pkt 4 niniejszych Standardów.
8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji oraz informacją o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja/sąd rodzinno-opiekuńczy lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego) zgodnie z procedurą „Niebieskie Karty”, zawartej w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 10 czerwca 2010r. (Dz.U. Nr 125 poz. 842).
9. Po poinformowaniu rodziców o podejrzeniu krzywdzenia dziecka dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji albo wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
10. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.
11. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się doteczki indywidualnej dziecka.
12. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 4

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika Przedszkola, należy natychmiastowo przekazać informację dyrektorowi przedszkola, który ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (**załącznik nr 1**).
2. Dyrektor przedszkola wzywa osobę/osoby, które są podejrzane o krzywdzenie dziecka, przekazując zgromadzone informacje i dowody wskazujące na krzywdzenie dziecka.
3. Dyrektor niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów dziecka.
4. W przypadku zaobserwowania negatywnego zachowania pracownika placówki wobec dziecka dyrektor ustala z pracownikiem kontrakt, zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowanie oraz przedstawia możliwe konsekwencje.
5. Dyrektor wdraża zaplanowane działania i monitoruje je w wyznaczonym czasie.
6. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka dyrektor:
 - a. podejmuje rozmowę z dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami, informuje o zaistniałej sytuacji, ustala plan pomocy dziecku zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 3 pkt. 4;
 - b. podejmuje rozmowę ze sprawcą, informuje o posiadanej relacji ze zdarzenia, informuje o obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury;
 - c. składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury oraz powiadamia organ prowadzący;
 - d. podejmuje w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

w Samorządowym Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Sanoku

§ 5

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicach/opiekunach.
6. Pracownik przedszkola nie może udzielać informacji dotyczących sprawy dziecka lub jego rodziców/opiekunów mediom, nawet wówczas, gdy jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
7. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
8. Wybrane pomieszczenie przedszkola, w celu realizacji materiału medialnego, jest utrwalane w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających tam osób.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

w Samorządowym Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Sanoku

§ 6

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów/osoby zewnętrznej utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
3. Niedopuszczalne jest, aby osoba będąca przedstawicielem mediów/osoby zewnętrznej utrwalająca wizerunek dziecka przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika przedszkola.
4. Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, np. impreza przedszkolna, bez wyraźnego oznakowania (opisu) identyfikującego konkretne dziecko, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

6. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
- a. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,
 - b. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
 - c. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem

w Samorządowym Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Sanoku

§ 7

1. Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i prejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
2. W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest: zachować cierpliwość i szacunek:
 - a. słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - b. informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - c. szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy

- zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
- d. zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Przedszkola lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce oświatowej) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
3. Pracownikowi zabrania się:
- a. zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - b. ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
 - c. zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
 - d. w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka tj. bicie, szturchanie, popychanie.

Rozdział VII

Monitorowanie stosowania Standardów

w Samorządowym Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Sanoku

§ 8

1. Dyrektor przedszkola lub inna osoba wskazana przez dyrektora są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów.
2. Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników przedszkola, co najmniej raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.
3. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać ich naruszenia.

4. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Standardów dokonuje opracowania wyników ankiety i sporządza raport z monitorowania.
5. Dyrektor, jeśli zachodzi taka potrzeba, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom przedszkola.

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

w Samorządowym Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Sanoku

§ 9

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika przedszkola.
2. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
3. W przedszkolu dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich. Dzieci w przedszkolu mogą korzystać z monitorów interaktywnych, które wykorzystuje się do materiałów edukacyjnych, gier edukacyjnych, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.

Rozdział IX

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

w Samorządowym Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Sanoku

§ 10

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i dzielenia wartości

związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku dyrektor przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

Powinien znać:

- a. Imię (imiona) i nazwisko,
 - b. Datę urodzenia,
 - c. Dane kontaktowe osoby zatrudnionej.
4. Dyrektor przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
5. Dyrektor przed zatrudnieniem/przyjęciem kaandydata/kandydatki/ praktykanta/ wolontariusza uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
- a. Imię i nazwisko,
 - b. Data urodzenia,
 - c. Pesel,
 - d. Nazwisko rodowe,
 - e. Imię ojca,

- f. Imię matki.
6. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
 7. 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.
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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.

11. 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”.
12. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
13. W przypadku niemożności przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych (**załącznik nr 4**).

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 10

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez przekazanie tekstu Standardów pracownikom i odebranie pisemnych oświadczeń o zapoznaniu się z nimi (**załącznik nr 5**), a także poprzez poinformowanie rodziców o ich przyjęciu w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola.

Podpis dyrektora

Polityka obowiązuje od dnia ogłoszenia, Sanok, 01.07.2024r

Załącznik nr 1

**do Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
w Samorządowym Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Sanoku**

Notatka służbowa

.....

Miejscowość, data

1. W dniu o godz. miała miejsce sytuacja

(opis sytuacji/zdarzenia, fakty, sprawcy, poszkodowani):

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

2. W powyższej sytuacji (co zrobiono, kogo powiadomiono, inne działania):

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

3. Świadkiem/ami sytuacji/zdarzenia był/li (wymienić: imię, nazwisko, grupa, itd.):

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

Data sporządzenia notatki

Notatkę sporządził/a:.....

Załącznik nr 2

**do Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
w Samorządowym Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Sanoku**

KARTA Z PRZEBIEGU INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka:		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzanym krzywdzeniu		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data :	Działania:
5. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<input type="checkbox"/> Zawiadomienie o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa; <input type="checkbox"/> Wniosek o wgląd w sytuacje dziecka/ rodziny; <input type="checkbox"/> Inny rodzaj interwencji, jaki?	

<p>6. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję), data interwencji</p>		
<p>7. Wyniki interwencji, działania organów sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)</p>	Data:	Działania:

Załącznik nr 3

**do Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
w Samorządowym Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Sanoku**

**Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów ochrony małoletnich
przed krzywdzeniem**

1. Czy znasz Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz? TAK/ NIE

2. Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”? TAK/ NIE

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci TAK/ NIE

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? TAK/ NIE

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika? TAK/ NIE

- Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?

.....

.....

.....

Czy podjąłeś/-aś jakieś działania?

- Jeśli tak, to jakie?

.....

.....

- Jeśli nie – dlaczego?

.....

.....

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?

.....

.....

.....

- Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?

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

- Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakiego? Dlaczego?

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

- Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby zmienić? Jakiego? Dlaczego? W jaki sposób?

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

Załącznik nr 4
do Standardów Bezpiecznej Rekrutacji
w Samorządowym Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Sanoku

**Oświadczenie składane w Samorządowym Przedszkolu Publicznym Nr 2
w Sanoku (38-500 Sanok, ul Sadowa 11) o niekaralności i zobowiązaniu do
przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci**

.....
(miejsowość i data)

Ja, niżej podpisany,
posiadający/-a
numer PESEL,/ urodzony dnia
nazwisko rodowe, imię ojca imię matki
....., będąc obywatelem niniejszym:

oświadczam, że:

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Samorządowym Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Sanoku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(Podpis)

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Klauzula
ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego
oświadczenia.

.....
(Podpis)

Załącznik nr 5

**do Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
w Samorządowym Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Sanoku**

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY
MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM W SAMORZĄDOWYM
PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 2 W SANOKU**

Ja niżej podpisany(-na)
wykonujący(-ca) pracę na stanowisku.....,
Będący(-a) wolontariuszem/odbywający(-a) staż (niepotrzebne skreślić) oświadczam, iż
zapoznałem(-am) się ze Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
obowiązującymi w Samorządowym Przedszkolu Publicznym nr 2 w Sanoku.

.....
Data, podpis składającego oświadczenie