

PPM.021.5.2024

ZARZĄDZENIE NR 5/2024

z dnia 15 lutego 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Publicznym w Mnichu

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.), art. 22b ust. 1 i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304, 1606) oraz ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Publicznym w Mnichu.

§ 2

Standardy Ochrony Małoletnich, o których mowa w § 1 stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się pracowników Przedszkola Publicznego w Mnichu do zapoznania się z Standardami Ochrony Małoletnich i stosowaniem postanowień w nich zawartych.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi przedszkola.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2024 r.

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego
w Mnichu

mgr Małgorzata Kowalczyk

Rozdział I

Słowniczek terminów

§ 1

1. DANE OSOBOWE – informacje dotyczące wychowanka przedszkola umożliwiające jego identyfikację.
2. MAŁOLETNI/DZIECKO – wychowanek Przedszkola Publicznego w Mnichu, który nie ukończył 9 roku życia.
3. DYREKTOR – osoba kierująca placówką i zatrudnioną tam grupą ludzi.
4. NAUCZYCIEL/WYCHOWAWCA – członek personelu, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym na podstawie stosunku pracy.
5. PERSONEL – wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, a także osoby podejmujące obowiązki na zasadach wolontariatu, trenerzy, animatorzy, praktykanci, stażyści.
6. OPIEKUN DZIECKA – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, albo inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
7. INSTYTUCJA – każda firma/organizacja/institucja itp. współpracująca z przedszkolem.
8. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA POLITYKĘ OCHRONY DZIECI – pracownik wyznaczony przez dyrektora, który sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
9. KRZYWDZENIE DZIECKA – popełnianie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka (przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna), lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie przez jakąkolwiek osobę, również przez pracownika placówki.
10. ZESPÓŁ INTERWENCYJNY/INTERDYSCYPLINARNY – zespół pracowników powołany przez dyrektora w przypadku zaistnienia krzywdzenia dzieci.
11. ZGODA RODZICA/PRAWNEGO OPIEKUNA DZIECKA – oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
12. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA MONITOROWANIE STANDARDÓW OCHONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola

Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Publicznym w Mnichu

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu Publicznym w Mnichu jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola na rzecz dzieci. Realizując zadania, Przedszkole działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji.

Standardy Ochrony Małoletnich są narzędziem służącym eliminowaniu ryzyka popełnienia nadużyć wobec małoletnich, a ich przestrzeganie pozwala zminimalizować ryzyko wystąpienia nadużyć w relacjach z dziećmi. Określają one procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – wskazują zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku, co wynika z odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do Przedszkola osób w nim zatrudnionych.

Opieka nad dziećmi to troska o ich godność, dobro fizyczne oraz psychiczne. Wszyscy członkowie personelu biorą na siebie tę odpowiedzialność, zwłaszcza, że okoliczności krzywdzenia małoletnich może być wiele.

Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest udzielenie rodzicom lub prawnym opiekunom małoletnich moralnej pewności co do stosowania w przedszkolnej praktyce pedagogicznej najwyższych standardów w zakresie dobra i bezpieczeństwa wychowanków: słuchania dzieci, szacunku wobec nich jako osób, doceniania ich wysiłków i osiągnięć, angażowania ich w procesy decyzyjne, pozytywnego motywowania do podejmowania działań. Cały personel placówki, w tym pracownicy instytucji współpracujących z placówką, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci znają treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich oraz stosują się do niego w praktyce. Pracownicy realizują wyżej wymienione cele zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem są opublikowane na stronie internetowej Przedszkola <https://www.beljos.pl/pmnychnowy/> i promowane wśród całego personelu i rodziców. Wychowankowie przedszkola zapoznawani są ze Standardami poprzez działania edukacyjne i informacyjne w dostępny dla nich sposób.

pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

Rozdział II

Uszczegółowienie działań pracowników przedszkola w oparciu o Standardy.

§ 2

Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.

§ 3

1. Pracownicy znają i stosują **zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko**.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników. Znajomość i akceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia, które stanowi Załącznik nr. 1 do Standardów.
3. W kontaktach z wychowankami:
 - Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka, wydając dziecku polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
 - Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
 - Personel placówki pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni, a także szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.
 - Pracownicy przedszkola traktują każde dziecko indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagając jego możliwości.
 - Pracownicy poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają dziecko w procesie integralnego rozwoju oraz czynią je współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu.
 - Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
 - Pracowników obowiązuje obiektywizm, bezinteresowność i sprawiedliwość w traktowaniu każdego dziecka bez względu na okoliczności.

- Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłków, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, motywuje do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku.
 - Pracownik nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci do samodzielnego ich wykonywania, a w razie potrzeby pomaga np. przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czyszczeniu nosa lub innych czynnościach higienicznych.
 - Pracownik w razie konieczności pomaga dziecku przy ubieraniu/rozbieraniu się w przedszkolnej szatni.
4. Kontakt fizyczny w relacji dziecko – pracownik przedszkola:
- Przedszkole zapewnia bezpieczne warunki przebywania, w tym ochronę zdrowia dziecka w przedszkolu.
 - W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zajęć manualnych – tylko za zgodą dziecka, ale też z jego inicjatywy.
 - W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo: zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, wyprowadzić dziecko lub przenieść je w bezpieczne miejsce, stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu. O ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
 - Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki (są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz stosują odpowiednią procedurę obowiązującą w przedszkolu) mają prawo i obowiązek w tych okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
 - W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel przedszkola:
 - a) ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku (takie jak mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, np. w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubrania), ma też obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka,
 - b) w zależności od stopnia samodzielności dziecka personel przedszkola wyręcza je w działaniach samoobsługowych, pomaga lub tylko kontroluje, a także wspiera wysiłki dziecka, zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności

wykonania przy nim danej czynności, a same czynności pielęgnacyjne wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie,

5. Za zmoczenie się czy zanieczyszczenie dziecko nigdy nie jest karane, zawstydzane, czy ośmieszane.

6. W sytuacjach: rozbierania, przebierania, ubierania personel placówki:

- w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą za ich zgodą,
- dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza,
- wszystkie te czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka.

7. Personel placówki mówi do dziecka spokojnie, używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych.

8. Personel placówki nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych, nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza, nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności, nie podnosi na dziecko głosu w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

9. Pracownikowi zabrania się bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek sposób.

10. W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi przedszkola i mogą liczyć na pomoc osoby dorosłej.

11. Personel placówki wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.

12. Metody wychowawcze stosowane w przedszkolu:

- Procesy edukacyjne organizowane w przedszkolu są zgodne z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci oraz zgodnie z tempem ich rozwoju.
- W przedszkolu stosowana jest metoda oparta na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijaniu umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb.

- W przedszkolu stosowany jest kontrakt grupowy, który ma na celu wzmocnienie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych. W każdej grupie, wychowankowie wspólnie z wychowawcą tworzą kontrakt regulujący funkcjonowanie grupy.
- Wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
- W pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka np. gdy zepsuło zabawkę czy dokuczyło koledze.
- Nagrodę może stanowić: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, pochwała do rodzica itp.
- W celu wyeliminowania negatywnych zachowań dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób mogą być podejmowane szczególne środki będące konsekwencjami negatywnych zachowań.
- Konsekwencją negatywną może być: zmiana aktywności, indywidualne zwrócenie uwagi, rozmowa nt. itp.
- Konsekwencje są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
- Przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w przedszkolu zachowane są poniższe zasady:
 - a) Dzieci znają kodeks obowiązujący w grupie, wiedzą jakie zachowania są niedozwolone i wiedzą, z jakimi konsekwencjami się one wiążą.
 - b) Pracownik przedszkola zawsze wyraża sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka, wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania wychowanka, naprawienia skutków negatywnego działania oraz pokazuje dziecku metody i sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.
 - c) Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania rodziców dzieci z zasadami panującymi w przedszkolu.

13. Pracowników obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

14. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania zasad poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

15. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, czy np. korzystania z aplikacji randkowych. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

16. Prawnik zobowiązany jest wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć z dziećmi, również w trakcie zajęć indywidualnych.

17. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko:

- Personel dba o to, by dzieci wzajemnie się szanowały i akceptowały różnice kulturowe, społeczne i indywidualne, promując atmosferę otwartości i tolerancji.
- Personel uczy dzieci szanować granice osobiste innych osób.
- Personel zachęca dzieci do rozwijania empatii, zrozumienia uczuć innych i udzielania wsparcia, co przyczynia się do tworzenia pozytywnych relacji między dziećmi w grupie rówieśniczej.
- Dzieci uczą się jak komunikować się w bezpieczny sposób, używając słów, by wyrazić swoje uczucia i potrzeby.
- Personel dba o to, by dzieci zachowywały wysoką kulturę osobistą poprzez unikanie wulgaryzmów, przedrzeźniania, wyzwisk, a także używanie zwrotów grzecznościowych.
- Dzieci uczą się brać odpowiedzialność za swoje słowa i czyny, dbając o to, by ich zachowanie przyczyniało się do tworzenia bezpiecznego i pozytywnego środowiska przedszkolnego.
- Dzieci uczestniczą w aktywnościach i zadaniach, które promują współpracę, ucząc się rozwiązywać problemy i budować zdrowe relacje.
- Wyśmiewanie i poniżanie w relacji dziecko-dziecko jest nieakceptowalne.
- Wszelkie formy agresji w relacji dziecko-dziecko są niedozwolone. Personel reaguje na przejawy agresji między dziećmi.
- Personel Placówki regularnie monitoruje zachowania dzieci, aby zapewnić bezpieczne i pozytywne relacje, a także w razie potrzeby interweniować i zapewniać odpowiednie środowisko do rozwoju.

§ 4

Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

§ 5

1. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej formy wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małe dzieci doświadczają krzywdzenia

§ 6

W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub otrzymywania informacji od osób postronnych/ze środowiska rodzinnego o takim podejrzeniu, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej, stanowiącej Załącznik nr 3 lub Załącznik nr 4 i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) dyrektorowi Przedszkola / wychowawcy / pedagogowi / psychologowi.

§ 7

1. Po uzyskaniu informacji, dyrektor Przedszkola / pedagog / psycholog (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu.
2. Psycholog sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małe dzieci.
3. Plan pomocy małe dzieci powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Przedszkole,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 8

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor Przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 7 pkt 3 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa przedszkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.

4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 9

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga/psychologa.

2. Psycholog/pedagog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). **Uwaga! Pracownicy Przedszkola uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.**

3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.

5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Przedszkole informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

§ 10

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Przedszkolu.

2. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

§ 11

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. We wszystkich działaniach Przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

3. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci i dokumentowaniu działań, przy czym zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

4. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.

5. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

6. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

- a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,

- b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
- c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
- d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Przedszkole).

7. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:

- a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca, ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
- b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
- c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Przedszkola,
- d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

8. W sytuacjach, w których Przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

- a) dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
- b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez Przedszkole na piśmie,
- c) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Przedszkola,
- informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

9. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.

10. 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.

11. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.

12. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:

- a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

13. Personelowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

14. Personel Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

15. W celu realizacji materiału medialnego, dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Przedszkola dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.

16. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

17. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

18. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- a) nośniki cyfrowe zawierające zdjęcia i nagrania (pendrive) są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie i dodatkowo zabezpieczone są kodem dostępu,
- b) przechowywanie zdjęć możliwe jest również w folderach chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Przedszkole na laptopach służbowych,
- c) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
- d) nie przechowujemy w Przedszkolu materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe,
- e) nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,
- f) jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do Przedszkola.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu

§ 12

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie pracownikom Przedszkola.
2. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu jest dyrektor.
3. Do obowiązków dyrektora należą:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej Przedszkola hasłem oraz programem antywirusowym,
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb,
4. W przedszkolu dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich.
5. Dzieci korzystają z monitora interaktywnego, tablic multimedialnych, rzutnika, które wykorzystuje się do zajęć z dziećmi, filmów edukacyjnych, kart pracy, gier edukacyjnych, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci pod ścisłym nadzorem nauczyciela.
6. Na terenie placówki dostęp dzieci do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
7. Pracownik przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
9. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 13

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza Panią Agatę Sajdowską na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą

poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.

4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.

5. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 14

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez zamieszczenie ich na stronie internetowej Przedszkola, poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom dzieci drogą elektroniczną oraz wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonej dla dzieci na gazetce w szatni przedszkolnej.

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego
w Miastku

mgr. Małgorzata Kowalczyk

Mnich, dnia

**Oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązanie do przestrzegania
„Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
w Przedszkolu Publicznym w Mniechu”**

Ja, niżej podpisany/a(imię i nazwisko) oświadczam,
że zapoznałem/łam się ze „Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
obowiązującymi w Przedszkolu Publicznym w Mniechu” i zobowiązuje się do ich
przestrzegania.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego
w Mniechu

mgr Małgorzata Kowalszyk

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a) wykształcenia,
- b) kwalifikacji zawodowych,
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

3. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

4. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu Pracy.

5. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

6. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją wypoczynkiem, leczeniem małych dzieci lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu

małoletnich poniżej lat 18 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:

- a) imię i nazwisko,
- b) data urodzenia,
- c) pesel,
- d) nazwisko rodowe,
- e) imię ojca,
- f) imię matki.

8. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

9. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego
w Knieju
mgr Małgorzata Kowalczyk

Mnich,

NOTATKA DOTYCZĄCA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA
Standardy Ochrony Małoletnich

Dnia nauczyciel/specjalista* zauważyła
u dziecka z grupy
objawy mogące świadczyć o krzywdzeniu.

Objawy te dotyczyły sfery psychicznej/fizycznej*:
.....
.....
.....
.....

Podjęte działania:
.....
.....
.....
.....

Notatkę przekazuje się dyrektorowi/wychowawcy/pedagogowi/psychologowi*.

* skreślić niepotrzebne

.....
podpis osoby sporządzającej notatkę

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego
w Mniechu

mgr Małgorzata Kowalczyk

Mnich,

NOTATKA DOTYCZĄCA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA
Standardy Ochrony Małoletnich

Dnia nauczyciel/specjalista* otrzymał/a
informacje od osoby postronnej/ze środowiska rodzinnego mogące świadczyć o krzywdzeniu
dziecka. Dotyczyły one dziecka z grupy
..... Rozmowa odbyła się anonimowo/jawnie* z

Otrzymane informacje o sytuacji rodzinnej dziecka:

Podjęte działania:

Notatkę przekazuje się dyrektorowi/wychowawcy/pedagogowi/psychologowi*.

* skreślić niepotrzebne

.....
podpis osoby sporządzającej notatkę

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego
w Cieplicach
mgr Małgorzata Kowalczyk

KARTA PRZEBIEGU INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Przyczyna interwencji:

.....

.....

Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko, stanowisko/klasa):

.....

Opis podjętych działań	Data
Spotkanie z rodzicami:	
Forma podjętych działań: <input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa <input type="checkbox"/> wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny <input type="checkbox"/> powiadomienie Policji <input type="checkbox"/> pomoc psychologiczno – pedagogiczna w formie: <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji, jaki	
Plan pomocy dziecku:	

.....	
Działania placówki:	
Działania rodziców:	
Wynik interwencji:	

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego
w Między
mgr Małgorzata Kowalczyk

