

Standardy Ochrony Małoletnich

W

Niepublicznym Przedszkolu Zielona Dolina

Wstęp do dokumentu

Wszyscy pracownicy i współpracownicy Niepublicznego Przedszkola Zielona Dolina – zgodnie ze swoimi podstawowymi wartościami – aktywnie angażują się w działania wzmacniające bezpieczeństwo dzieci, szczególnie w kontekście ochrony przed przemocą oraz w ochronę i promowanie ich praw.

W swojej pracy kierujemy się dobrem dziecka i jego najlepiej pojętym interesem.

Postrzegamy dzieci jako partnerów w budowaniu przyjaznego, bezpiecznego i opartego na wzajemnym szacunku otoczenia.

Niepubliczne Przedszkole Zielona Dolina w Pile osiąga swoje cele poprzez:

- działania profilaktyczne – minimalizujące ryzyko wystąpienia krzywdzenia dzieci;
- działania interwencyjne – mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, gdy jest ono ofiarą przemocy lub zagraża mu inne niebezpieczeństwo;
- pomoc psychologiczno - pedagogiczną mającą na celu wsparcie dziecka i jego rodziny w przezwyciężeniu trudnych doświadczeń.

Działania te adresowane są zarówno do dzieci i rodziców, w formie indywidualnej bądź grupowej, jak też obejmują zakres prac systemowych we współpracy z władzami rządowymi i samorządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.

Czynności podejmowane przez pracowników przedszkola znajdują oparcie w przepisach prawa oraz w przepisach wewnętrznych placówki

Podstawy prawne Standardów Ochrony Małoletnich w Niepublicznym Przedszkolu Zielona Dolina w Pile:

1. Art. 12 Ustawa z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie- (Dz. U. z 2005 r. nr 180 poz. 1493), Rozporządzenie Rady Ministrów z dn.13.09.2011r.w sprawie procedury "Niebieskiej Karty".
2. Konwencja Praw Dziecka
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
5. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (przepisy art. 23-24)
6. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81)
7. Przepisy oświatowe;
8. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (przepis art. 572)
9. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (przepis art.12 ust. 1)
10. Ustawa z 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (przepis art. 4 § 2)
11. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (przepis art. 304)
12. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (przepis art. 240 § 1)
13. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (przepis art. 75 ust. 2a)

Standardy Ochrony Małoletnich

w Niepublicznym Przedszkolu Zielona Dolina (wersja dla dzieci)

Szacunek dla innych:

Każdy jest inny, ale wszyscy jesteśmy super! Uczymy się szanować to, że różnimy się od siebie.

Szacunek dla prywatności:

Mamy swoje granice, a dorośli uczą nas, żebyśmy szanowali, kiedy ktoś nie chce się bawić albo rozmawiać.

Dobrzy przyjaciele:

Dobrzy przyjaciele pomagają sobie nawzajem i rozumieją, jak się czujemy. Uczymy się, jak być fajnymi kumplami.

Mówienie o uczuciach:

Nauka mówienia o tym, co czujemy, to ważna sprawa. Dorośli pokazują nam, jak używać słów, żeby powiedzieć, co nam leży na sercu.

Bezpieczny internet:

Gdy używamy komputera albo telefonu, uczymy się, jak być bezpiecznym w internecie. Nie wysyłamy złych wiadomości i wszyscy dbamy o miłe rozmowy.

Bycie grzecznym:

Dorośli uczą nas, jak być grzecznym i mówić miłe słowa. Nie używamy brzydkich słów i nie jesteśmy złośliwi.

Odpowiedzialność za siebie:

Każdy z nas sam dba o to, co mówi i robi. Chcemy, żeby w przedszkolu było fajnie, więc staramy się być dobrymi kumplami.

Współpraca i zabawy:

Razem uczymy się współpracować i rozwiązywać problemy. Bierzymy udział w zabawach i zajęciach.

Nie śmiejemy się z innych:

Nie śmiejemy się z kolegów i koleżanek ani nie robimy im przykrości.

Dbanie o siebie nawzajem:

Dorośli sprawdzają, czy wszyscy są bezpieczni i szczęśliwi. Gdy czujemy się źle, dorośli zawsze pomagają i dbają o nasze dobre relacje.

Jeśli ktoś mnie krzywdzi, dorośli są po to, by mi pomóc.

Słowniczek terminów

Dziecko/maloletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.

Personel – każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.

Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.

Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.

Dyrektor – osoba (lub podmiot), która w strukturze Przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji.

Zgoda rodzica 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.

Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.

Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Placówka- dalej także przedszkole – Niepubliczne Przedszkole Zielona Dolina w Pile

Wizerunek- wizualne ukazanie zespołu charakterystycznych dla danej osoby cech fizycznych, poprzez które uzyskuje się wyobrażenie o jej wyglądzie, umożliwiających zidentyfikowanie danej osoby jako konkretną jednostkę fizyczną.

Zaniedbywanie - niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka w sferze zdrowotnej, edukacyjnej i emocjonalnej, odpowiedniego odżywiania, schronienia i bezpieczeństwa, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom, i w następstwie powodujące lub mogące powodować uszczerbek na zdrowiu dziecka lub zaburzenie rozwoju psychicznego, moralnego lub społecznego. Formami zaniedbania są: zaniedbanie fizyczne (ekonomiczne, zdrowotne), emocjonalne, edukacyjne (intelektualne).

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Przedszkola.

Obejmują :

1. rekrutację personelu do pracy w Przedszkolu,
2. bezpieczne relacji personel – dziecko, oraz dziecko – dziecko.
3. reagowanie w Przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
4. ochronę wizerunku dziecka i jego danych osobowych ,
5. bezpieczne korzystania z internetu i mediów elektronicznych,

Rozdział II

Zasady rekrutacji pracowników

1. Dyrektor Niepublicznego Przedszkola Zielona Dolina dokłada wszelkich starań, by zatrudnić pracowników/współpracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem.
2. Każdy kandydat na nowego pracownika przesyła CV.
3. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
4. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.
5. Personel placówki przed przystąpieniem do pracy zapoznaje się z:
 - Statutem placówki,
 - Regulaminem pracy,
 - Polityką Ochrony Danych Osobowych,
 - Dokumentami BHP I PPOŻ,
 - Standardami Ochrony Małoletnich z załącznikami.

6. Personel placówki potwierdza zapoznanie się z w/w. dokumentami i deklaruje zobowiązanie do ich przestrzegania składając oświadczenie w formie pisemnej. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika/ *Załącznik nr 1/*.

7. W każdym przypadku dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:

- imię (imiona) i nazwisko,
- datę urodzenia,
- dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

8. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Przedszkole jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 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 Przedszkola.

9. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

10. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata na nauczyciela uzyskuje od niego 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.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi

1. Wszelkie działania w Przedszkolu związane z kontaktem z dzieckiem podejmowane są z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności dziecka a ich celem jest dobro i bezpieczeństwo małoletnich.

2. Kontakt bezpośredni pracownika dostosowany jest do potrzeb dziecka i odbywa się za zgodą dziecka.

3. Personel oferuje pomoc dzieciom w pokonywaniu trudności, przy czym wsparcie uwzględnia poziom umiejętności dziecka i dostosowane jest do ewentualnych niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb edukacyjnych dziecka.

4. Ponadto, wszyscy pracownicy Niepublicznego Przedszkola Zielona Dolina:

- równo traktują wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przekonania;

- odnoszą się z szacunkiem do ewentualnej inności dziecka, (w zakresie przekonań, doświadczeń, trudności rozwojowych, etc;), innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;
- dbają o to, aby nie narażać dziecka na sytuacje upokarzające lub zawstydzające.
- unikają faworyzowania dzieci.
- używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
- tworzą w placówce kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

5. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa lub potrzebą uspokojenia dziecka;

6. Stosowanie przemocy wobec małoletnich w jakiegokolwiek formie jest nieakceptowalne, dotyczy to również wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej.

7. Stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej.

8. Personel zauważa i w adekwatny sposób nagradza pozytywne zachowania dziecka.

9. Personel dba o bezpieczeństwo dzieci, monitorując otoczenie, stosując procedury bezpieczeństwa i nadzorując wszelkie czynności.

10. Stosowanie zasad bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi jest obligatoryjne dla wszystkich pracowników bez względu na formę ich zatrudnienia.

ROZDZIAŁ IV

Zasady komunikacji z dzieckiem

1. Personel komunikuje się z dziećmi w sposób wyrażający szacunek, wykazując zrozumienie i empatię wobec uczuć i potrzeb dzieci i zawsze zwraca się do dziecka po imieniu.

2. Komunikacja z dziećmi powinna być jasna, zrozumiała i dostosowana do wieku, poziomu rozwoju każdego dziecka oraz sytuacji.

3. Mówimy do dziecka spokojnie, nie podnosimy głosu.

4. Nauczyciel aktywnie słucha dzieci, dając im przestrzeń do wyrażania swoich myśli, uczuć i opinii.

5. W komunikacji z dzieckiem personel ma na uwadze budowanie pozytywnych relacji z dziećmi poprzez wyrażanie zrozumienia, niebagatelizowanie problemów dzieci i wspieranie ich rozwoju emocjonalnego.

6. W sytuacjach konfliktowych personel zachęca do otwartej rozmowy, pomagając dzieciom zrozumieć i rozwiązać problemy.
7. Personel szanuje prywatność dzieci, wszelkie informacje przekazywane przez dzieci traktuje jako poufne, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi placówki i powszechnie obowiązującym prawem.
8. Pracownicy nie prowadzą rozmów z dzieckiem na osobności, a w przypadku konieczności zachowania szczególnej prywatności, zobowiązani są poprosić o obecność drugiej osoby w trakcie rozmowy.
9. Nie dopuszczalne jest ocenianie postępowania rodziców dziecka w jego obecności,
10. Wszelkie przejawy agresji słownej są niedopuszczalne. Personel posługuje się poprawną polszczyzną, dostosowaną do wieku dziecka.

ROZDZIAŁ V

Zasady kontaktu z dzieckiem poza placówką

1. Kontakty personelu z dziećmi co do zasady ograniczają się do godzin pracy i dotyczą aspektów związanych z edukacją, opieką i wychowaniem.
2. Pracownicy nie spotykają się z dziećmi poza godzinami pracy, z wyjątkiem wcześniej zaplanowanych, organizowanych przez placówkę wyjść/spotkań, z tym że opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na takie spotkanie.
3. Personel nie utrzymuje kontaktu z dziećmi za pośrednictwem prywatnych środków komunikacji, takich jak telefon, e-mail czy media społecznościowe.
4. Celem konieczności komunikacji opiekunami dzieci poza standardowymi godzinami pracy, zaleca się korzystanie z służbowych kanałów komunikacji, takich jak służbowy e-mail czy telefon.

ROZDZIAŁ VI

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

1. W przedszkolu stosowany jest kodeks grupowy, który ma na celu wzmocnienie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych. W każdej grupie, wychowankowie wspólnie z wychowawcą tworzą kontrakt/ kodeks regulujący funkcjonowanie grupy.
2. Nauczyciele dbają o to, by dzieci wzajemnie się szanowały i akceptowały różnice kulturowe, społeczne i indywidualne, promując atmosferę otwartości i tolerancji.

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. We wszystkich działaniach Przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
4. W Niepublicznym Przedszkolu Zielona Dolina dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów na robienie i publikacją zdjęcia/nagrania,
 - 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.
5. Zgoda rodzica na utrwalenie wizerunku dziecka może być wycofana w dowolnym momencie na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna.

6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana

7. Jeśli konieczne jest podpisanie wizerunku dziecka, używamy tylko imienia,

8. Nie ujawniamy 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).

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

- wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

- zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,

- wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

10. W przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

- 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.

11. 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:

- 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,

- 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,

- przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

12. 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.

13. 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:

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

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom podczas zajęć.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. W Przedszkolu realizowany jest projekt „Informatyka dla smyka -bezpieczny internet”, który ma na celu uświadomienie dzieciom niebezpieczeństw, jakie czekają na nie w sieci w dzisiejszych czasach oraz przekazanie dzieciom zasad bezpiecznego korzystania z Internetu, uwrażliwienie ich na zagrożenia związane z korzystaniem z sieci.
4. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika Przedszkola na zajęciach z wykorzystaniem komputera.

ROZDZIAŁ IX

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

1. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji opisane są w rozdziale II niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Przedszkolu. Zasady te opisane są w rozdziale III i IV niniejszych Standardów.
3. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Pracownicy Przedszkola na bieżąco monitorują sytuację i dobro dziecka.
- 5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka przez pracowników Przedszkola wychowawca lub psycholog pracujący w przedszkolu podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.**

ROZDZIAŁ X

Procedury interwencji w przypadku naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania pozyskanej informacji dyrektorowi.

2. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę, psychologa i dyrektora. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:

- przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
- przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
- psycholog/ wychowawca lub dyrektor zaprasza opiekunów dziecka, którego krzywdzenie domniemywa i informuje ich o podejrzeniu.
- psycholog/ wychowawca sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami oraz stwarza Plan pomocy dziecku */załącznik nr 2 /*.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- działań, jakie przedszkole podejmuje w celu zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa,
- wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku,
- skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

4. Psycholog/ wychowawca informuje dyrektora oraz rodziców/ opiekunów prawnych o stwierdzeniu podejrzenia naruszenia Standardów ochrony małoletnich.

5. Rodziców/ opiekunów dziecka o stwierdzeniu podejrzenia naruszenia Standardów ochrony małoletnich informowani są w formie pisemnej.

6. W przypadkach wymagających interwencji (np. stwierdzenia krzywdzenia dziecka przez członków rodziny lub w przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich.

7. Zespół interwencyjny sporządza Plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w rozdziale X niniejszych Standardów, na podstawie wiedzy posiadanej przez członków zespołu. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

8. Rodziców/ opiekunów dziecka informuje się w formie pisemnej.

9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka (np. wobec pracownika przedszkola), powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interdyscyplinarny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia.

Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

10. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, informując go o posiadanej relacji ze zdarzenia i o obowiązku złożenia zawiadomienia policji lub do prokuratury. Pracownika informuje się w formie pisemnej.
11. Dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
12. W przypadku podejrzenia krzywdzenia w domu rodzinnym dziecka, informuje się opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia naruszenia Standardów ochrony małoletnich do odpowiedniej instytucji (MOPS, prokuratura, policja lub sąd rodzinno – opiekuńczy).
13. Dyrektor/ pracownik przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa (do prokuratury, policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta”).
14. Składający zawiadomienie ma obowiązek zrobić kopie sporządzonej i przekazywanej instytucjom dokumentacji.
15. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
16. Opiekunów prawnych dziecka informuje się na piśmie o podjętych działaniach związanych ze zgłoszeniem do odpowiednich instytucji zaistniałej sytuacji.
17. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji /załącznik nr 3 /. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.
18. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka, lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

ROZDZIAŁ XI

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza jednego z pracowników na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem 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 co 2 lata 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, 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 XII

Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie na mocy zarządzenia dyrektora Przedszkola.

2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń dla pracowników w siedzibie Przedszkola, zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola dla rodziców oraz odczytanie w Przedszkolu wersji skróconej – przeznaczonej dla dzieci.

3. Ze Standardami są zapoznani wszyscy pracownicy co potwierdzają własnoręcznym podpisem */załącznik nr 4 /*.