

Załącznik Nr1 do zarządzenia Nr17/2024
Dyrektora Przedszkola Miejskiego
z Oddziałem Specjalnym i Oddziałem
Integracyjnym Nr4 w Mińsku Mazowieckim
z dnia 27 czerwca 2024 roku



STANDARDY OCHRONY DZIECI

obowiązujące w Przedszkolu Miejskim z Oddziałem Specjalnym i Oddziałem Integracyjnym Nr4 im. Urszuli Smoczyńskiej w Mińsku Mazowieckim

Podstawy prawne:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe Dz. U. z 2023 r. poz. 900

USTAWA z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, Dz. U. z 2023 r. poz. 984

Konwencja o Prawach Dziecka, Dz. U. z 1991 R. Nr 120, poz. 526

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich, Dz. U. 2024 poz. 560

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 1798)

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 poz. 424, z późn. zm.)

Rozporządzenie w sprawie procedury “Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy Niebieska Karta, DZIENNIK USTAW 2023 r. POZ. 1870

Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2011 Nr 45 poz. 235)

Rozdział I. Postanowienia ogólne:

§ 1. Preambula.

1. Dobro dziecka jest dla nas najważniejsze.
2. Dokładamy wszelkich starań, aby zapewnić bezpieczne i przyjazne środowisko, w którym dzieci są szanowane i doceniane, akceptowane.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy przez kogokolwiek w jakiegokolwiek formie.
4. Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za dzieci i rozpoznanie tych, którym powinna być udzielona pomoc i wsparcie, oraz za bezzwłoczne podejmowanie działań w przypadku wszelkich podejrzeń lub ujawnienia okoliczności, które mogą wskazywać, że dziecku zagraża bądź dzieje się krzywda.
5. Działamy sprawnie zgodnie z procedurami, aby zapewnić dzieciom pomoc na jak najwcześniejszym etapie oraz skuteczne wsparcie i ochronę.
6. Przestrzegamy praw dziecka wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 2. Cele standardów ochrony dzieci.

1. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i ustalenie procedur udzielania im wsparcia.
2. Zapobieganie wykluczeniu dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami. Traktowanie każdego dziecka z należyтым szacunkiem, nie dyskryminowanie ze względu na jakiejkolwiek cechy, w tym specjalne potrzeby, rasę, płeć, religię, kolor skóry, pochodzenie narodowe lub etniczne, język
3. Dbłość o dobro i rozwój każdego dziecka, ponieważ każde dziecko ma swoje niepowtarzalne potrzeby i zasoby.
4. Zapewnienie pracownikom niezbędnych informacji i kompetencji, aby umożliwić im wywiązywanie się z obowiązków w zakresie dbałości o dobro dziecka i ochronę dzieci.
5. Zapewnienie dzieciom oraz ich rodzicom lub opiekunom niezbędnych informacji na temat zasad obowiązujących w placówce oraz możliwości uzyskania wsparcia w sytuacji krzywdzenia.
6. Eliminowanie barier utrudniających dzieciom samodzielne funkcjonowanie i ekspresję.
7. Poszukiwanie metod pracy najbardziej adekwatnych do rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci.
8. Poszukiwanie metod pracy najbardziej adekwatnych do rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci.

9. Pokazanie dzieciom, rodzicom lub opiekunom zaangażowania przedszkola w ochronę dzieci.
10. Włączenie rodziców i opiekunów w zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

§ 3. Terminologia:

1. Pracownik – pracownicy przedszkola, oraz każda osoba zatrudniona do opieki nad dziećmi w wieku przedszkolnym na podstawie umowy cywilnoprawnej odpłatnej bądź nieodpłatnej, a także wolontariusz.
2. Dyrekcja – dyrektor przedszkola
3. Dziecko – w rozumieniu niniejszego dokumentu to każdy małoletni oraz każda inna osoba, która nie ukończyła 18. roku życia.
4. Opiekun dziecka – przedstawiciel ustawowy dziecka: rodzic albo opiekun; rodzic zastępczy, opiekun tymczasowy.
5. Zgoda opiekuna dziecka – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka, rodziców zastępczych, opiekuna, opiekuna tymczasowego, z zastrzeżeniem, że dotyczy to tylko sytuacji, gdy rodzice są zgodni. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować oboje o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny, wówczas orzeczenie sądu opiekuńczego zastępuje zgodę rodziców.
6. Zgoda dziecka - podmiotowy stosunek do dziecka oznacza, że podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym, wysłuchać jego opinii oraz, o ile to zgodne z prawem, możliwe i bezpieczne, uwzględniać jego potrzeby, zawsze, nawet jeśli przepisy prawa bezpośrednio tego nie wymagają.
7. Krzywdzenie dziecka to każde zachowanie względem dziecka, które stanowi wobec niego czyn zabroniony. Oprócz tego krzywdzeniem jest zaniedbanie (zamierzone lub niezamierzone), działanie lub zaniechanie a także każdy jego rezultat, skutkujący naruszeniem praw, swobody, dóbr osobistych dziecka i zakłóceniem jego rozwoju.

Wyróżnia się następujące, podstawowe formy krzywdzenia:

1) Przemoc fizyczna wobec dziecka. Jest to działanie bądź zaniechanie wskutek którego dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest na nią potencjalnie zagrożone. Krzywda stanowi rezultat działania bądź zaniechania ze strony rodzica, opiekuna, osoby odpowiedzialnej za dziecko, posiadającej nad nim władzę lub takiej, której ufa. O

przemocy fizycznej mówimy zarówno w wymiarze jednorazowym, jak i powtarzającym się.

2) Przemoc psychiczna wobec dziecka. Jest to przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem, a osobą za nie odpowiedzialną lub osobą, której dziecko ufa. Tak jak w przypadku przemocy fizycznej obejmuje zarówno działania, jak i zaniechania. Do przejawów przemocy psychicznej zaliczamy m.in.:

- a) zaniedbywanie emocjonalne
- b) relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu
- c) niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka
- d) nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja
- e) sytuacje, w których dziecko jest świadkiem przemocy

3) Przemoc seksualna wobec dziecka (wykorzystywanie seksualne dziecka). Jest to angażowanie dziecka poprzez osobę dorosłą lub inne dziecko w aktywność seksualną (np. ekshibicjonizm, zachęcanie do kontaktu z treściami pornograficznymi, dotykanie dziecka, zmuszanie dziecka do dotykania ciała sprawcy, stosunek seksualny).

4) Zaniedbywanie dziecka. Jest to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie fizycznych i psychicznych potrzeb dziecka. Może przyjmować formę nierespektowania praw dziecka, co w rezultacie prowadzi do zaburzeń w jego zdrowiu, rozwoju. Do zaniedbywania dziecka dochodzi w relacjach dziecka z osobą zobowiązaną do opieki, wychowania, troski i ochrony.

5) Przemoc rówieśnicza. Przemoc rówieśnicza ma miejsce gdy dziecko doświadcza różnych form nękania ze strony rówieśników. Przemoc rówieśniczą obserwujemy, gdy szkodliwe działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje:

- a) przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie),
- b) przemoc relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie),
- c) przemoc fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie),
- d) przemoc materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów),
- f) wykorzystanie seksualne - dotykanie intymnych części ciała.

8. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci - pracownik wyznaczony przez dyrekcję placówki, który sprawuje nadzór nad prawidłowym stosowaniem standardów ochrony dzieci w placówce oraz ich aktualność.

9. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka – pracownik wyznaczony przez dyrekcję placówki odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka i kierowanie zespołem podejmującym interwencję przed właściwymi organami lub instytucjami.

10. Osoba udzielająca wsparcia dziecku - osoba odpowiedzialna za opracowanie planu pomocy dziecku i jego monitorowanie.

11. Dane osobowe dziecka - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię, nazwisko i wizerunek.

Rozdział II Zasady zapewniające bezpieczne relacje .

§ 4. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.

1. Przed zatrudnieniem danej osoby lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem jej obowiązków polegających na pracy z dzieckiem należy ustalić kwalifikacje tej osoby, podjąć działania w celu ustalenia czy posiada kompetencje do pracy z dzieckiem oraz wykluczyć ryzyko wystąpienia z jej strony zagrożenia dla dobra dziecka bądź zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. Procedura weryfikacji przebiega zgodnie z przepisami obowiązującymi daną placówkę.

2. W trakcie rekrutacji należy uzyskać:

1) Dane osobowe kandydatów, takie jak imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, potwierdzone sprawdzeniem dokumentu tożsamości.

2) Informacje dotyczące:

a) wykształcenia kandydatów,

b) kwalifikacji zawodowych kandydatów,

c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydatów,

3. W celu uzyskania dodatkowych informacji o kandydatach placówka może wystąpić do nich o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia (od poprzedniego pracodawcy).

4. Przed nawiązaniem współpracy z daną osobą, placówka ma obowiązek sprawdzić czy figuruje ona w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym (Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw

przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu dzieci poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze). Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracowników lub w innej dokumentacji dotyczącej pracowników.

5. Przed nawiązaniem stosunku pracy z pracownikiem pedagogicznym dyrektor zwraca się do niego o przedstawienie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego poświadczającego, że nie był on skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz sprawdza, czy dana osoba nie znajduje się w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. Pozostali pracownicy (pracownicy, których zatrudnienie nie jest regulowane ustawą z dnia 6 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela) przed nawiązaniem współpracy mają obowiązek przedstawienia informacji o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

6. Osoba, o której mowa w ust. 2, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

7. Osoba, o której mowa w ust. 2, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, jeśli są to kraje inne niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa. Jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

8. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

9. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4-5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba o której mowa w ust. 2, składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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 dzieci, lub z opieką nad nimi.

10. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

11. Osoba przyjęta na stanowisko związane z opieką, wychowaniem, edukacją, leczeniem dzieci musi bezwzględnie podpisać następujące oświadczenia:

- a. oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci i zobowiązaniu do jej przestrzegania – Załącznik nr 1;
- d. oświadczenie o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska - Załącznik nr 2
- e. oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa na szkodę dzieci (jeżeli z ważnych powodów nie może przedstawić informacji o niekaralności pochodzącej z krajowych rejestrów karnych) – Załącznik nr 3.

12. Oświadczenia zostają włączone do akt osobowych pracowników, a w przypadku ich braku - dołączone do umowy cywilnoprawnej.

13. Oświadczenia zostają włączone do akt osobowych pracowników, a w przypadku ich braku - dołączone do umowy cywilnoprawnej

14. Brak zgody na podpisanie któregokolwiek dokumentu wymienionego w ust. 2 powyżej uniemożliwia nawiązanie z tą osobą jakiegokolwiek stosunku prawnego (zawarcie umowy o pracę/współpracy).

§ 5. Obowiązki przed przystąpieniem do pracy.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania swoich obowiązków każdy pracownik zapoznaje się ze standardami ochrony dzieci obowiązującymi w placówce.

2. Po zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci, każdy pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z nimi (Załącznik nr1). Oświadczenie zostaje włączone do akt osobowych pracownika, a w przypadku ich braku - dołączone do umowy cywilnoprawnej.

§ 6. Doskonalenie nauczycieli i pracowników obsługi.

1. Pracownicy są szkoleni w zakresie ochrony dzieci, stosownie do ich roli pełnionej w placówce. Szkolenia mogą być prowadzone w formie stacjonarnej i on-line (np. webinarów, e-learningów, materiałów edukacyjnych).
2. Działania szkoleniowe dotyczą w szczególności:
 - 1) Standardów ochrony dzieci (obowiązujące zasady i procedury).
 - 2) Poszerzania umiejętności w zakresie rozpoznawania czynników i symptomów krzywdzenia dzieci.
 - 3) Przeciwdziałania przemocy i podejmowania interwencji.
3. Placówka inicjuje i prowadzi działania edukacyjne z obszaru ochrony dzieci przed krzywdzeniem (np. w formie ulotek informacyjnych, plakatów, warsztatów) skierowane do dzieci oraz ich opiekunów.
4. Szkolenie z zakresu standardów ochrony dzieci obowiązujących w placówce przeprowadza się minimum raz na dwa lata.
5. Przeszkolenie w zakresie wymienionym w ust. 3 powyżej przechodzi każdy nowo przyjęty pracownik w terminie do 60 dni od podjęcia zatrudnienia, a każdy pracownik pracujący z dziećmi - raz na 3 lata.
6. Warsztaty i zajęcia dla dzieci oraz rodziców wymienione w ust. 3 przeprowadza się co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego, w przypadku rodziców w miarę możliwości i potrzeb.

§ 7. Osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania związane z ochroną dzieci:

l.p.	Obszar odpowiedzialności	Imię i nazwisko	Dane kontaktowe
1.	Monitorowanie przestrzegania standardów ochrony dzieci	Aleksandra Ślusarczyk Katarzyna Krasna	aslusarczyk@pm4.com.pl kkrasna@pm4.com.pl 25 7582414
2.	Przyjmowanie zgłoszeńi uruchamianie interwencji	Agnieszka Roguska	aroguska@pm4.com.pl 257582414
3.	Koordinacja wsparcia udzielanego dziecku	Ewelina Krakowiak	ekrakowiak@pm4.com.pl 257582414

§ 8.Obowiązki osób odpowiedzialnych za standardy i ochronę.

1. Do obowiązków osób odpowiedzialnych za standardy ochrony dzieci należą:

- 1) Dbłość o udostępnienie standardów ochrony dzieci na stronie internetowej placówki w Biuletynie Informacji Publicznej, na platformie komunikacyjnej przedszkola oraz ich fizycznej kopii w pokoju socjalnym pracowników i na tablicy zawierającej informacje dla rodziców.
- 2) Przygotowanie pracowników placówki do stosowania standardów ochrony dzieci przed rozpoczęciem pracy albo gdy zostanie dokonana jakakolwiek zmiana w treści tych standardów.
- 3) Delegowanie zadań i poszczególnych odpowiedzialności związanych z realizacją standardów ochrony dzieci w organizacji oraz monitorowanie ich realizacji.
- 4) Prowadzenie ewidencji członków pracowników placówki, którzy zapoznali się ze standardami ochrony dzieci przed rozpoczęciem pracy albo gdy zostanie dokonana jakakolwiek zmiana w tych standardach.

5) Okresowy przegląd standardów ochrony dzieci w porozumieniu i współpracy z dyrekcją oraz pracownikami placówki.

6) Monitorowanie potencjalnych trudności w stosowaniu standardów.

2. Do osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka należy, adekwatnie do sytuacji:

- 1) Przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka.
- 2) Przyjęcie zgłoszenia o ujawnieniu symptomów krzywdzenia dziecka lub krzywdzeniu dziecka; ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru dziecka, dokumentowanie ich, weryfikacja oraz informowanie dyrekcji o wynikach poczynionych ustaleń.
- 3) Przyjęcie zgłoszenia o podejrzeniu lub niewłaściwym udostępnieniu, rozpowszechnianiu lub wykorzystaniu wizerunku dziecka lub ujawnione na tym tle problemy;
- 4) Zainicjowanie interwencji.
- 5) Zawiadomienie sądu opiekuńczego.
- 6) Złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.
- 7) Prowadzenie ewidencji zdarzeń dla danego dziecka i przechowywanie:
 - a) oryginałów notatek ze zgłoszeń,
 - b) karty interwencji,
 - c) dokumentów z interwencji,
 - d) innych dokumentów dotyczących sprawy,

4. Oryginały dokumentów załącza się do akt osobowych dziecka. Ewidencję zdarzeń prowadzoną w formie papierowej, należy przechowywać w odpowiednio zabezpieczonej szafie metalowej, do której dostęp ma osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka oraz dyrekcja placówki. Zawsze należy zapewnić ochronę danych osobowych dzieci, chroniąc je przed niewłaściwym wykorzystaniem lub udostępnieniem osobie do tego nieuprawnionej.

5. Do osoby odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia dziecku należy:

- 1) Opracowanie planu pomocy dziecku we współpracy z innymi specjalistami z placówki lub z organizacjami zewnętrznymi.
- 2) Monitorowanie wsparcia udzielanego dziecku.

§ 9. Współpraca z innymi instytucjami:

1. Pogotowie Ratunkowe ul. Szpitalna 37, 05-300 Mińsk Mazowiecki
- 2. Komenda Powiatowa Policji w Mińsku Mazowieckim ul. Łupińskiego 42, 05-300 Mińsk Mazowiecki**
3. Sąd Rejonowy ul. Stefana Okrzei 14, 05-300 Mińsk Mazowiecki
4. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 25A,
05-300 Mińsk Mazowiecki
5. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Konstytucji 3 Maja 16, 05-300 Mińsk Mazowiecki
6. Rzecznik Praw Dziecka ul. Chocimska 6, 00-791 Warszawa
- 7. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Mińsku Mazowieckim** ul. Konstytucji 3-go Maja 16, 05-300 Mińsk Mazowiecki
8. Kuratorium Oświaty Al. Jerozolimskie 32 w Warszawie
9. Urząd Miasta Mińsk Mazowiecki ul. Konstytucji 3 Maja 1, 05-300 Mińsk Mazowiecki
10. Mińskie Centrum Profilaktyki u. Juliana Tuwima 1, 05-300 Mińsk Mazowiecki

Rozdział III. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka.

§ 10. Zasady ogólne.

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka oraz symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik placówki podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnego wsparcia, motywuje ich do szukania pomocy oraz zgłasza sprawę do osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka. W razie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka niezwłocznie podejmuje działania zabezpieczające dziecko.
3. Pracownicy przedszkola posiadają przeszkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

4. Każda pomoc świadczona dziecku ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, musi następować w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa i uwzględniać najlepszy interes dziecka.

§ 11. Zasady bezpiecznych relacji między pracownikami a dziećmi.

1. Należy zwracać uwagę, aby każdy komunikat, działanie bądź czynność podejmowana wobec dziecka były adekwatne do sytuacji, dostosowane do stopnia jego rozwoju i indywidualnych możliwości, bezpieczne, uzasadnione i nie skutkowały nierównym traktowaniem dziecka w stosunku do innych dzieci, w tym jego faworyzowaniem.

2. Należy szanować wkład dzieci w podejmowane działania, traktować je równo bez względu na ich płeć i jakiegokolwiek cechy, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

3. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym, wysłuchać jego opinii oraz o ile to możliwe, bezpieczne, uwzględniać jego potrzeby.

4. W relacjach z dzieckiem:

- a) należy zachowywać cierpliwość, otwartość i okazywać mu szacunek;
- b) należy słuchać uważnie, a w przypadku zadania pytania udzielać odpowiedzi adekwatnej do wieku dziecka i danej sytuacji;
- c) należy zachować wrażliwość i szanować różne uwarunkowania językowe, kulturowe, religijne lub etniczne dziecka;
- d) należy zapoznać je w zrozumiały sposób z obowiązującymi w przedszkolu z
normami i zasadami oraz konsekwencjami ich naruszania dla wszystkich stron;
- e) należy uczyć dziecko w zrozumiały sposób jak powinno się zachowywać w
sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu jego i innych;
- f) należy uczyć dziecko w zrozumiały sposób jakie zachowania stanowią naruszanie
granic prywatności i intymności innych osób, jakie zachowania krzywdzą innych i
sprawiają im ból i cierpienie;
- g) należy dbać, aby reakcja osoby dorosłej nie powodowała negatywnego nastawienia
innych wobec dziecka;

5. Każdy pracownik placówki ma obowiązek szanować prawo dziecka do prywatności.

6. Zadaniem personelu przedszkola jest identyfikowanie sytuacji, w tym specjalnych potrzeb dziecka, aby umożliwić realizację zadań, których dziecko jest beneficjentem. Należy uwzględniać informacje dotyczące dziecka udostępnione przez rodziców (opiekunów). Zasadność i zakres gromadzenia oraz przetwarzania pozyskanych danych określają odrębne przepisy.

7. Należy rozpoznać indywidualne potrzeby dziecka oraz specyfikę jego funkcjonowania w szczególności:

- funkcjonowanie poznawcze, emocjonalne i społeczne ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki niepełnosprawności dziecka;
- warunki i sposoby niezbędne do zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka (fizjologicznych, w tym sensorycznych, psychofizycznych, w tym potrzeby bezpieczeństwa itp.);
- sposoby regulacji emocji przez dziecko;
- sposób reagowania na bliskość fizyczną innych osób;
- sposób komunikowania się dziecka;
- inne czynniki istotne dla dziecka;

8. W przypadku ustalenia możliwości wystąpienia wysokiego ryzyka zachowań trudnych, w tym agresywnych, autoagresywnych, problemowych zachowań seksualnych, należy dokładnie ustalić czynniki mogące wywołać takie reakcje i wypracować we współpracy z rodzicami sposób interweniowania.

9. W przypadku zachowania trudnego, agresywnego, wzmożonego napięcia, zdenerwowania podejmowane są działania zgodnie z procedurą reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego czyli:

- 1) próby wyciszenia zachowania agresywnego poprzez rozmowę z dzieckiem, odwrócenia jego uwagi lub inne oddziaływanie uspokajające;
- 2) podjęcie próby przerwania niepożądanego zachowania adekwatnie do sytuacji
- 3) wezwanie specjalistów, terapeutów, innych pracowników znajdujących się w pobliżu z prośbą o pomoc;
- 4) zaprowadzenie dziecka do specjalnie przygotowanego odosobnionego kąca wyciszenia emocji
- 5) w sytuacji wynikającej z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa dziecku i pozostałym wychowankom dopuszczalne jest przytrzymanie dziecka ewentualnie wezwanie pogotowia ratunkowego bądź policji i powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych;

10. Jeżeli okoliczności zdarzenia na to pozwolą – niezwłocznie - podejmujemy rozmowę stwarzającą dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania w celu ustalenia przyczyn i okoliczności zdarzenia. Po zakończeniu rozmowy sporządza się notatkę z uwzględnieniem całego zdarzenia i przekazanych informacji od świadków zdarzenia, o sytuacji należy poinformować rodziców (opiekunów). Do momentu uzyskania pewności, że

sytuacja została zażegnana, a zachowanie trudne ustąpiło, nie wolno pozostawić dziecka bez opieki.

11. W wyżej opisanych sytuacjach należy zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników zdarzenia, świadków i udzielić im wsparcia, pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

12. Podczas czynności pielęgnacyjnych, higienicznych i związanych z ochroną zdrowia dziecka kontakt fizyczny z nim należy ograniczyć do czynności niezbędnych, adekwatnych do wieku i rozwoju dziecka. Jeśli konieczne jest wspieranie dziecka w realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych z uwagi na poziom jego funkcjonowania, należy to czynić, stosując możliwie najmniej ingerencyjną formę wsparcia i jednocześnie dążyć do stopniowego uniezależniania go w tym zakresie od pomocy innych osób - o ile jest to możliwe. Udzielając wsparcia dziecku, należy to czynić w taki sposób, by nie skutkowało to dyskomfortem, upokorzeniem czy wyśmiewaniem przez inne osoby. Wspieranie powinno odbywać się w sposób bezpieczny, z zachowaniem prywatności, z możliwością kontroli przez inne osoby z personelu.

13. W przypadku prowadzenia terapii: masaż, zajęcia integracji sensorycznej, ćwiczenia rehabilitacyjne i gimnastyczne, dopuszcza się bezpośredni kontakt terapeuty z dzieckiem.

14. W przypadku pracy z dzieckiem, które doświadczyło krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania, które stara się nawiązać bliskie relacje należy zachować ostrożność i dystans w celu ochrony dziecka. Zawsze należy w sposób jasny, zrozumiały i dostosowany do etapu rozwoju dziecka tłumaczyć mu granice relacji pracownik-dziecko. W sytuacji podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia zawsze należy stworzyć dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania, pamiętając, że może to być dla dziecka pierwsza i jedyna rozmowa (dziecko może już nie podjąć więcej prób poszukiwania wsparcia). Szczególnie ważne jest by:

- a) wyrazić swoją troskę poprzez deklarację, że się małoletniemu wierzy;
- b) zapewnić dziecku, że podjęło właściwą decyzję inicjując rozmowę o doznanej krzywdzie;
- c) wyjaśniać małoletniemu, że nie jest winien zaistniałej sytuacji;
- d) jednoznacznie negatywnie oceniać każdą formę przemocy, dając wyraźny sygnał, że jest ona niedopuszczalna i należy jej zapobiegać i ją powstrzymać;

e) należy odpowiednio poinformować dziecko, że jego sprawą zajmą się inne odpowiednie osoby, jak również udzielić mu informacji, że podjęte zostaną działania zapewniające mu bezpieczeństwo.

14. Pracownikowi placówki nie wolno:

- 1) spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych, innych używek bądź nielegalnych substancji, ani też oglądać treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę w obecności dzieci;
- 2) udostępniać dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę lub umożliwiać im zapoznanie się z tymi treściami;
- 3) utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych;
- 4) wchodzić w relacje zależności wobec dziecka lub rodzica, rodzica zastępczego, opiekuna prawnego dziecka bądź zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności, stwarzając ryzyko pojawienia się zarzutu nierównego traktowania dzieci bądź czerpania korzyści;
- 5) utrzymywać niejawnych bądź ukrywanych kontaktów z dzieckiem;
- 6) czynić komentarzy niewłaściwych dla relacji pracownik– dziecko, dotyczyć dziecka w sposób, który może być uznany lub jest nieprzyzwoity albo niestosowny;
- 7) używać wulgarnych słów, krzyku, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności, atrakcyjności seksualnej, czy wyglądu dziecka, wykorzystywać wobec dziecka przewagę fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby, szarpanie, popychanie). Zabronione są wszelkie naruszenia nietykalności cielesnej dziecka;
- 8) kontaktować się z dzieckiem poza godzinami i miejscem pracy;
- 9) zapraszać dziecka do swojego miejsca zamieszkania ani przyjmować podobnego zaproszenia ze strony dziecka lub jego opiekuna. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu należy nawiązywać go z telefonu służbowego, adresu poczty elektronicznej, platformy komunikacyjnej;
- 10) jeśli zachodzi konieczność spotkania z dzieckiem poza godzinami pracy przedszkola wymagane jest poinformowanie dyrekcji placówki. Spotkanie nie może odbyć się bez zgody opiekuna małoletniego chyba, że istnieje podejrzenie zagrożenia dobra dziecka.

§ 12. Zasady bezpiecznych relacji dziecko- dziecko .

W przedszkolu promowane są zasady relacji oparte na wzajemnym szacunku, wyrozumiałości i partnerstwie mające na celu zapobieganie zachowaniom niepożądanym. Na początku roku szkolnego każdy oddział opracowuje wewnętrzny kodeks postępowania uwzględniający niżej wymienione wskazówki:

1. Pamiętaj, że każde dziecko ma swoje prawa bez względu na swoją płeć, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Szanuj inne dzieci podczas zabawy i nauki.
3. Masz prawo do zabawy z każdym dzieckiem, ale pamiętaj, że nie zawsze inne dziecko ma chęć do zabawy.
4. Nie zabieraj rzeczy, którymi bawi się inne dziecko lub które do niego należą, bez jego zgody.
5. Jeśli jesteś świadkiem przemocy wobec innych dzieci i między dziećmi reaguj i zgłoś to osobie dorosłej.
6. Pytaj inne dzieci o zgodę na kontakt fizyczny np. przytulenie, głaskanie, łaskotanie.
7. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać, drapać, kopać, opluwać innych dzieci ani w jakikolwiek sposób sprawiać im bólu fizycznego.
8. Stawiaj własne granice wobec innych dzieci, mówiąc np.: stop, nie chcę tego, nie życzę sobie, to mnie boli.

Rozdział IV. Procedury podejmowania interwencji i udzielania wsparcia.

§ 13. Kwalifikacja zagrożeń bezpieczeństwa dzieci:

1. Istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem).
2. Doszło do innej formy krzywdzenia takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie.
3. Doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

§ 14. Podstawowa procedura w przypadku podejrzenia o krzywdzenie dziecka.

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja powzięta w następstwie zgłoszenia prowadzona jest przez osobę odpowiedzialną za ochronę dziecka. Dane osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników, dzieci i opiekunów.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrekcję placówki.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrekcji placówki, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane powyżej podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

5. Do udziału w interwencji można poprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów do skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
6. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszych standardów. Kartę należy załączyć do rejestru interwencji prowadzonego przez placówkę.
7. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania poufności, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 15. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez opiekuna prawnego dziecka.

1. Osoba odpowiedzialna za interwencję przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami, mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i sytuacji osobistej dziecka. Celem rozmów jest ustalenie przebiegu zdarzenia. Ustalenia spisywane są na karcie interwencji.
2. Osoba odpowiedzialna za interwencję wraz z zespołem do tego powołanym organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie i możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. Od rozmów z opiekunami można odstąpić, jeśli zagraża to dobru dziecka, a krzywdzenie nosi znamiona przestępstwa.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo osoba odpowiedzialna za interwencję sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do odpowiedniego dla miejsca pobytu rodziny komisariatu policji lub prokuratury rejonowej.
5. Gdy rozmowa z opiekunami prowadzi do wniosku, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia osoba odpowiedzialna za interwencję sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
6. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic lub inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej i wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”.

7. W przypadku wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” wyznaczony pracownik jest zobowiązany uczestniczyć w grupie diagnostyczno – pomocowej.
8. Osoba odpowiedzialna za wsparcie dziecka sporządza - we współpracy z innymi pracownikami - plan wsparcia dziecka oraz regularnie (co najmniej raz w tygodniu) monitoruje jego wykonanie. Plan wsparcia zawierać powinien działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia przestępstwa do organów ścigania jak również informację o formach i miejscach, w których możliwe jest uzyskanie wsparcia, jeśli istnieje taka potrzeba przykazywane są propozycje form specjalistycznej pomocy poza placówką.
9. Schemat interwencji stanowi Załącznik nr 5

§16. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika.

1. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka przeprowadza rozmowę z dzieckiem,(w miarę możliwości w obecności psychologa) oraz z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji.
2. Jeśli istnieje podejrzenie, że dziecko doświadczyło jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej osoba która to zauważyła jest zobowiązana do zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowania go od osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz niezwłocznego powiadomienia osoby odpowiedzialnej za interwencję w celu podjęcia czynności wyjaśniających i decyzji co do dalszej współpracy z pracownikiem. Jeżeli zachowanie było jednorazowe i o niewielkiej szkodliwości z pracownikiem przeprowadza się rozmowę dyscyplinującą.
3. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone w postępowaniu wyjaśniającym należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
4. W przypadku, gdy pracownik popełnił wobec dziecka przestępstwo, dyrekcja sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo komendy policji lub prokuratury rejonowej.
5. W przypadku, gdy nie ma podejrzenia przestępstwa, ale gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne należy rozważyć rozwiązanie umowy i współpracy z osobą, która dopuściła się krzywdzenia.
6. Schemat interwencji stanowi Załącznik nr 6

§ 17. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia rówieśniczego.

1. W przypadku podejrzenia nasilonego, niebezpiecznego i powtarzającego się krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w placówce należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji.
2. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanego o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych, bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
3. Wychowawcy powinni uważnie obserwować zachowania dzieci w grupie rówieśniczej, przeprowadzać rozmowy wychowawcze, doskonalić umiejętności zgodnego współżycia i współdziałania z innymi, kształtować życzliwy i otwarty stosunek do kolegów, osób dorosłych, osób niepełnosprawnych
4. W przypadku podejrzenia nasilonego, niebezpiecznego i powtarzającego się krzywdzenia dziecka przez inne dziecko należy opracować plan działań naprawczych (plan pomocy dla dziecka krzywdzonego i plan naprawczy dla dziecka krzywdzącego).
5. Schemat interwencji stanowi Załącznik nr 7

§ 18. Bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia

1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie).
2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie to on wypełnia kartę interwencji, którą przekazuje do osoby odpowiedzialnej za ochronę dzieci.

§ 19. Udzielenie dziecku wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia

1. Placówka zapewnia dzieciom wsparcie i bezpieczeństwo, a jej pracownicy postępują tak, aby dzieci nigdy nie czuły, że stwarzają problem zgłaszając krzywdzenie, w tym czyn o charakterze seksualnym.
2. Dzieci powinny wiedzieć, do kogo mogą się zgłosić, zawsze powinny być wysłuchane, a ich obawy nigdy nie mogą być umniejszane.

3. Placówka zapewnia również odpowiednie wsparcie innym dzieciom, które były świadkami lub w jakikolwiek sposób dowiedziały się o krzywdzeniu innego podopiecznego.

4. Nauczyciel wychowawca lub terapeuta prowadzący zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju we współpracy z koordynatorem stosowania standardów ochrony dzieci w przypadku ujawnienia krzywdzenia dziecka opracowuje plan wsparcia dziecka.

5. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:

1) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;

2) współpraca z przedstawicielami ustawowymi w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;

3) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;

4) objęcie pomocą specjalistyczną, jeśli zaistnieje taka konieczność.

6. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy małoletni i przedstawiciele ustawowi małoletniego.

7. Plan wsparcia uwzględnia:

1) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia popełnienia przestępstwa do organów ścigania;

2) przekazanie w sposób przystępny informacji o formach i miejscach, w których możliwe jest uzyskanie wsparcia;

3) objęcie dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną, opieką psychologa;

4) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy poza przedszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba.

8. Plan wsparcia dziecka funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja dziecka, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również poza przedszkolnej, udzielanie wsparcia rodzicom, opiekunom prawnym i współpraca międzyinstytucjonalna.

Rozdział V. Zasady ochrony danych osobowych dzieci

§ 20. Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniu 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 (ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych, dalej „RODO”) oraz w wewnętrznych politykach bezpieczeństwa danych osobowych i informacji Przedszkola Miejskiego z Oddziałem Specjalnym i Oddziałem Integracyjnym Nr 4 im. Urszuli Smoczyńskiej w Mińsku Mazowieckim.

2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów. Udostępnienie danych jest konsultowane z Inspektorem Ochrony Danych.

4. Pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka w zakresie wynikającym z nadanego upoważnienia do przetwarzania danych.

§ 21. Udzielanie informacji o dziecku.

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia informacji o dziecku ani o jego opiece osobom trzecim, w tym przedstawicielom mediów.

2. Pracownik przedszkola w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może zapytać opiekuna dziecka o zgodę na podanie jego danych kontaktowych podmiotom trzecim, w tym przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia takiej zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.

3. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z osobami trzecimi, w tym przedstawicielami mediów o konkretnych dzieciach. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest utrwalana.

Rozdział VI . Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§ 15. Utrwalanie wizerunku dziecka

1. Pracownicy uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego.
2. Pracownikowi przedszkola nie wolno utrwalać oraz umożliwiać przedstawicielom mediów ani innym podmiotom trzecim utrwalania wizerunku małoletniego, w tym w formie nagrania wideo, audio oraz w formie fotografii, na terenie przedszkola lub w trakcie działań realizowanych przez placówkę z udziałem dzieci w innej lokalizacji, bez pisemnej zgody przedstawicieli ustawowych dziecka.
3. W każdym przypadku utrwalania wizerunku dziecka, pracownik zobowiązany jest do zapewnienia, że sposób oraz kontekst w jakim utrwalono wizerunek dziecka nie prowadzi do naruszenia jego dóbr osobistych. W szczególności wyklucza się utrwalanie wizerunku dzieci w sytuacji, gdy dziecko nie jest kompletnie ubrane, znajduje się w sytuacji, w której utrwalenie jego wizerunku mogłoby być dla niego poniżające, ośmieszające, ukazywać go w negatywnym kontekście lub ujawniać dane wrażliwe. Utrwalenie wizerunku dziecka powinno koncentrować się na wykonywanych przez niego czynnościach oraz w miarę możliwości przedstawiać małoletnich w grupie.

§ 16. Rozpowszechnianie wizerunku.

1. Rozpowszechnianie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie, np. fotografia, nagranie audio-wideo, nagranie audio, wymaga pisemnej zgody rodziców, opiekunów prawnych dziecka.. Pracownik jest zobowiązany do zapewnienia, że uzyskana zgoda na rozpowszechnianie wizerunku dziecka będzie konkretna, tj. będzie odnosić się do wydarzeń organizowanych przez przedszkole niezbędnych do realizacji procesu edukacyjnego i promocyjnego placówki.
2. Pracownik zapewnia poinformowanie osoby wyrażającej zgodę o tym, że zgoda jest dobrowolna i ograniczona czasowo na okres danego roku szkolnego.
3. Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku małoletniego nie jest wymagana, jeżeli stanowi on jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub publiczna impreza.

Rozdział VII. Korzystanie z Internetu i urządzeń mobilnych.

§ 17. Korzystanie z Internetu

1. Przedszkole zapewnia dzieciom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Warunkiem dopuszczenia dziecka do korzystania z urządzeń placówki jest zapoznanie dzieci z zasadami bezpiecznego korzystania z Internetu. Należy dołożyć wszelkich starań, aby proces zapoznania był efektywny i odpowiadał potrzebom dzieci.

§ 18. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i z dostępem do sieci Internet.

1. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych :

1) sieć internetowa jest monitorowana,;

2) sieć jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi w odrębnych procedurami, w tym Polityką Bezpieczeństwa Informacji;

3) dostęp do Internetu jest realizowany pod nadzorem pracownika, który ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwa nad bezpieczeństwem korzystania przez dzieci z Internetu podczas zajęć;

4) w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienia niebezpiecznych treści pracownik nadzorujący dzieci informuje dyrekcję placówki oraz podejmuje odpowiednie działania, określone w procedurze podejmowania interwencji.

Rozdział VIII. **Zasady aktualizacji standardów** i zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów, monitoring, dokumentowanie oraz udostępnianie standardów ochrony dzieci.

§ 19. Aktualizacja standardów.

1. Nie rzadziej niż raz na 2 lata przeprowadza się procedurę oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

2. Do przeprowadzenia oceny Standardów dyrektor przedszkola każdorazowo powołuje zespół spośród pracowników . Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie oceny, o której mowa w ust. 1, wraz z jej udokumentowaniem;
- 2) przedstawienie dyrektorowi przedszkola wniosków z oceny, o której mowa w ust. 1;
- 3) przygotowanie projektu zmian Standardów oraz przedłożenie tego projektu dyrektorowi przedszkola jeżeli ocena wskazuje na potrzebę aktualizacji Standardów.

§ 20. Zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów ochrony dzieci.

1. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę koordynującą wdrożenie działań określonych Standardami („koordynatora do spraw standardów ochrony małoletnich”), do zadań której należy w szczególności:

- 1) bieżące monitorowanie realizacji Standardów oraz przygotowanie raportów z monitorowania Standardów i przedkładanie ich dyrektorowi przedszkola w terminie do dnia 31 sierpnia każdego roku;
- 2) przedkładanie dyrektorowi przedszkola informacji o stwierdzonych naruszeniach Standardów wraz z propozycjami działań mających na celu zapobieżenie wystąpieniu podobnych naruszeń w przyszłości;
- 3) inicjonowanie i koordynowanie zmian w Standardach, w tym zbieranie propozycji zmian zgłaszanych przez pracowników ;
- 4) upowszechnianie informacji o Standardach wśród pracowników;
- 5) zapewnienie opracowania skróconej– obrazkowej wersji Standardów, przeznaczonych dla dzieci;
- 6) monitorowanie udostępniania Standardów.

§ 21. Monitorowanie standardów

Monitorowanie realizacji Standardów oraz ich ocena prowadzone są w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, diagnozę czynników ryzyka oraz uwagi pracowników.

§ 22. Dokumentowanie i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

1. Na dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego składają się w szczególności:

- 1) karta interwencji – sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4;
- 2) notatki służbowe sporządzane przez pracowników na okoliczność danego zdarzenia;
- 3) rejestr interwencji;
- 4) raporty z monitoringu Standardów.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, przechowywana jest w wyznaczonej metalowej i zabezpieczonej zamkami szafie, do której dostęp ma wyznaczony przez dyrektora przedszkola koordynator i jest udostępniana wyłącznie za zgodą dyrektora przedszkola. Pracownik ten ponosi odpowiedzialność za właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji.

§ 23. Zasady udostępniania standardów

1. Standardy są ogólnodostępnym dokumentem Przedszkola Miejskiego z Oddziałem Specjalnym i Oddziałem Integracyjnym Nr 4 w Mińsku Mazowieckim.

2. Dokument publikowany jest na stronie internetowej BIP placówki, na wewnętrznej platformie komunikacyjnej, na stronie internetowej przedszkola oraz udostępniany w wersji papierowej na tablicy informacyjnej skierowanej do rodzic i pomieszczeniu socjalnym pracowników. Standardy w wersji skróconej, dostosowanej dla dzieci są umieszczone na korytarzach przedszkolnych.

3. Wychowawcy oddziałów są odpowiedzialni za wyjaśnienie treści Standardów dzieciom oraz zobowiązani do udokumentowania tego faktu w dziennikach zajęć dydaktycznych.

4. Standardy ochrony dzieci można i należy komunikować dzieciom na wiele różnych sposobów, m.in. poprzez:

- 1) edukowanie dzieci na temat ich zasobów (mocnych stron) i obszarów rozwoju.
- 2) systematyczne przeprowadzanie zajęć o prawach dziecka oraz obowiązkach i zasadach uzgodnionych w placówce.
- 3) systematyczne przeprowadzenie zajęć w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem w oparciu o dostępne materiały .
- 4) platanie rozmów o bezpiecznych zasadach w codzienne aktywności.
- 5) przygotowanie wspólnie z dziećmi plakatu „Bezpieczne dziecko” pokazującego zasady, numery telefonów i bezpieczne osoby, do których dziecko może się zwrócić z prośbą o pomoc.

5. Każdy pracownik przedszkola potwierdza pisemnie zapoznanie się ze Standardami. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami stanowi załącznik nr 1 do Standardów. Oświadczenie załącza się do pracowniczych akt osobowych pracownika albo dołącza się do dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności w placówce.

6. Standardy są udostępniane podmiotom współpracującym z Przedszkolem Miejskim z Oddziałem Specjalnym i Oddziałem Integracyjnym Nr4 w Mińsku Mazowieckim z jednoczesnym zobowiązaniem do ich stosowania. Przed dopuszczeniem jakiejkolwiek osoby do kontaktu z dziećmi zapoznaje się ją ze Standardami oraz zbiera się od tych osób oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami i przyjęciu ich do stosowania.

Załącznik nr 1
do Standardów ochrony
małoletnich

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres)

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Przedszkolu Miejskim z Oddziałem Specjalnym i Oddziałem Integracyjnym Nr4 im. Urszuli Smoczyńskiej w Mińsku Mazowieckim i przyjmuję ją do realizacji.

.....
(data, czytelny podpis)

Załącznik nr 2

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejscowość, data)

.....

(adres)

Dyrektor Przedszkola Miejskiego z
Oddziałem Specjalnym i Oddziałem
Integracyjnym Nr4 w Mińsku
Mazowieckim

Oświadczenie

Na podstawie art. 21 ust. 5 ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat:

- nie zamieszkiwałem/-am w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa*
- zamieszkiwałem/-am w następujących państwach, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa:*

1).....

2).....

*W załączeniu przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi / informację z rejestrów karnych tych państw ***

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(data i podpis)

**Niepotrzebne skreślić*

*** W przypadku zamieszkiwania w innych państwach w okresie ostatnich 20 lat do oświadczenia należy załączyć informację z rejestrów karnych wymienionych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi lub rejestrów karnych wymienionych państw.*

Załącznik nr3

do Standardów
ochrony małoletnich

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie

dotyczące braku prowadzenia rejestru karnego i wydawania informacji z rejestru karnego w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska

Oświadczam, że w niżej wymienionym państwie (państwach)*:

.....
.....

nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Jednocześnie oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/ny w wyżej wymienionym państwie (państwach) za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadoma/my odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....
(czytelny podpis)

- wskazać państwo/ państwa

Załącznik nr 4

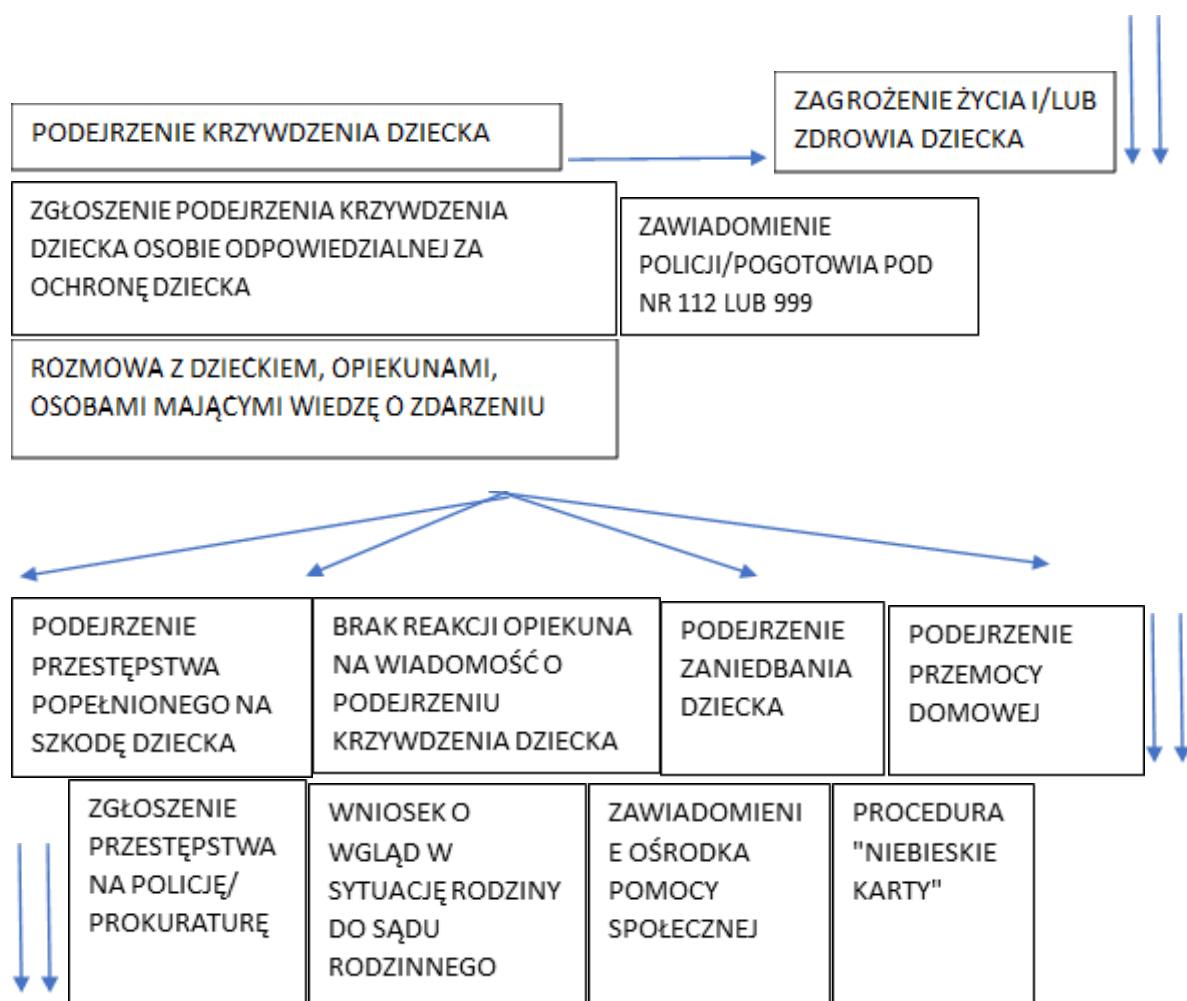
do Standardów ochrony
małoletnich

KARTA INTERWENCJI

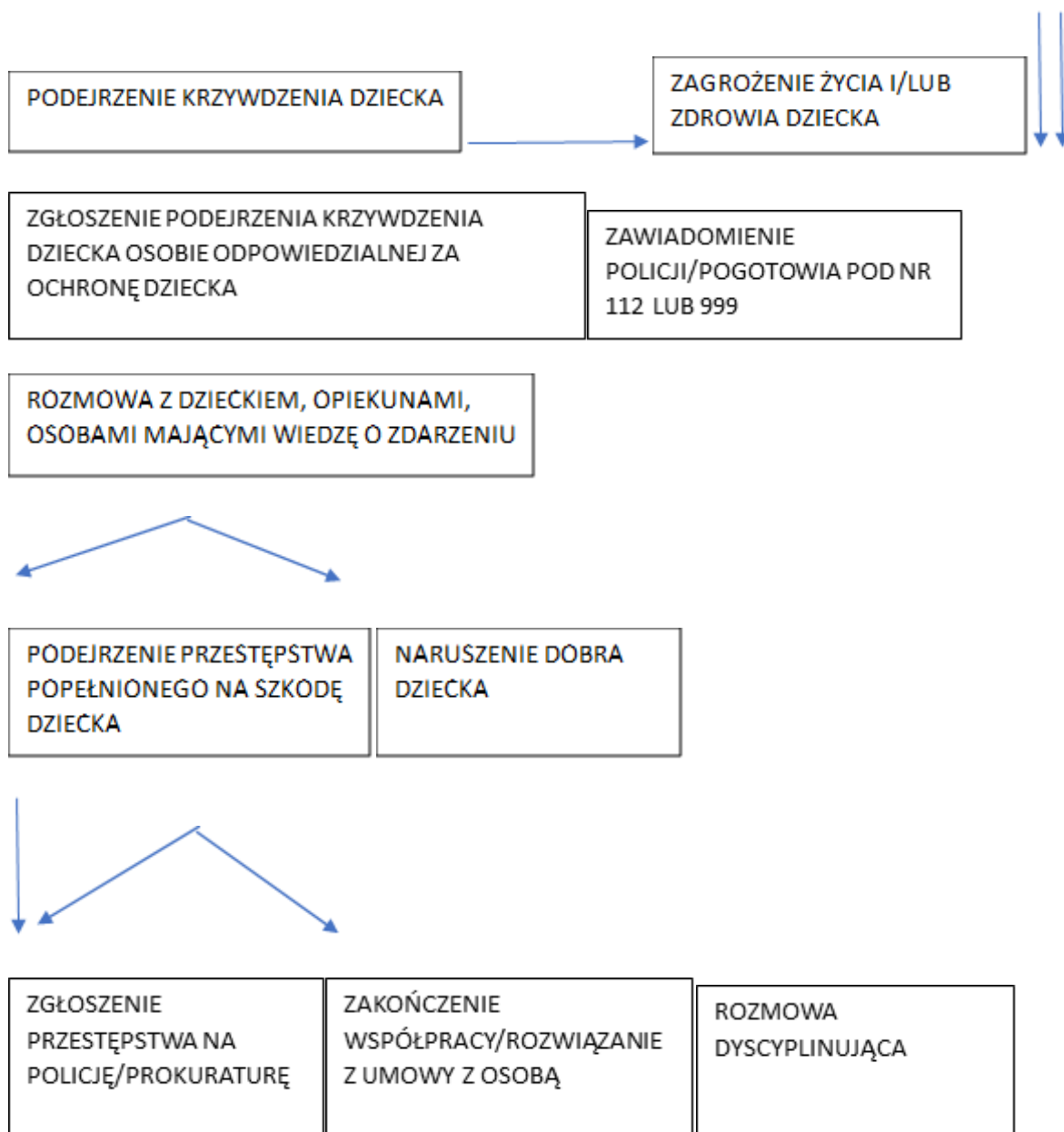
Imię i nazwisko dziecka:	
Data i miejsce interwencji:	
Osoba interweniująca:	
Przyczyna interwencji:	
Zastosowane procedury i formy pomocy dziecku: 1. Rozmowa dyscyplinująca 2. Inny rodzaj interwencji. Jaki? 3. Procedura Niebieskiej karty lub inne zgłoszenie do Ośrodka Pomocy Rodzinie. 4. Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny. 5. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. 6. Zawiadomienie o podejrzeniu demoralizacji do sądu rodzinnego. 7. Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Spotkanie z rodzicami małoletniego:	
Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne:	
Podpis osoby sporządzającej kartę interwencji:	

Załącznik nr 5

Do Standardów ochrony dzieci



SCHEMAT INTERWENCJI – KRZYWDZENIE ZE STRONY PRACOWNIKA



SCHEMAT INTERWENCJI – KRZYWDZENIE RÓWIEŚNICZE

