

**STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNICH
W PRZEDSZKOLU
W KAMIENIU**

Rozdział 1

Zasady bezpiecznych relacji personelu Klubu Dziecięcego z małoletnimi.

§1

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Klubu Dziecięcego jest działanie dla dobra dzieci. Personel traktuje dzieci szacunkiem oraz uwzględnia ich godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
3. Pracownik Przedszkola w kontakcie z dziećmi:
 - a) Odnosi się do nich z szacunkiem,
 - b) Wysłuchuje ich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku,
 - c) Nie zawstydzia dziecka, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża,
 - d) Nie krzyczy, chyba ,że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie)
4. Pracownik zobowiązany jest:
 - Doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, traktować równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny.
 - Unikać faworyzowania dzieci
5. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych możliwości psychofizycznych dzieci.
6. Pracownikowi zabrania się w obecności dzieci zachowywać się w sposób niestosowny obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
7. Czynności pielęgnacyjne wykonywane są przez opiekunów z poszanowaniem godności dziecka,
8. Pielęgnacja i czynności fizjologiczne odbywają się bez obecności osób trzecich.

§2

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

1. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym wolontariusze, stażyści i in.) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi. Kandydat powinien dostarczyć dokumenty dotyczące wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
2. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika zobowiązany jest sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym.
3. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego, stanowiące że osoba nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne, o ile zezwalają na to przepisy obowiązującego prawa.
4. Można poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Rozdział 2

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§3

1. Postępowania, których mowa w niniejszym rozdziale toczą się z zachowaniem zasady poufności.
2. Pracownicy, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskali dostęp do informacji o krzywdzeniu dziecka lub do informacji z tym związanych, są zobowiązani do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§4

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

krzywdzenia dzieci, a następnie zgłaszają ich ewentualne występowanie Dyrektorowi Przedszkola.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka, Dyrektor Przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami, w której przekazuje im swoje uwagi.

§5

1. W przypadku zaobserwowania u pracownika zachowania, które wykazuje zaniedbanie dziecka, osoba będąca świadkiem takiego zachowania jest zobowiązana niezwłocznie zareagować na sytuację oraz przekazać informację o tym dyrektorowi Przedszkola. Dyrektor sporządza notatkę służbową zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji w oparciu o informacje uzyskane od świadka, o ile nie otrzymał informacji na piśmie.

2. Dyrektor niezwłocznie przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem w obecności osoby, która poinformowała o zaniedbaniu. Z rozmowy należy sporządzić notatkę służbową.

3. Konsekwencją potwierdzenia przypadku zaniedbania dziecka może być rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym.

§6

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka symptomów wskazujących na zaniedbanie, opiekun zgłasza ten fakt dyrektorowi Przedszkola. Zaobserwowane objawy należy szczegółowo opisać w *Księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, który wzór stanowi załącznik nr 1 do Standardów*

2. Dyrektor niezwłocznie umawia się z rodzicami dziecka na spotkanie, w którym uczestniczy również opiekun posiadający wiedzę o dziecku.

3. W trakcie spotkania Dyrektor informuje rodziców o podejrzeniu zaniedbywania dziecka oraz o działaniach podjętych przez Przedszkole w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, a także są zachęceni do podjęcia współpracy ze specjalistycznymi placówkami.

4. Jeśli rodzice odmawiają udziału w spotkaniu lub nie chcą podjąć współpracy i zaprzeczają objawom zaniedbania dziecka, Dyrektor Przedszkola zawiadamia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Cekowie-Kolonii o zagrożeniu dziecka.

§7

1.W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów wskazujących na krzywdzenie ,opiekun zgłasza ten fakt dyrektorowi Przedszkola. Zaobserwowane objawy należy opisać w notatce służbowej.

2.Dyrektor niezwłocznie umawia się z rodzicami dziecka na spotkanie, w którym uczestniczy również opiekun posiadający wiedzę o dziecku.

3.W trakcie spotkania Dyrektor informuje rodziców o podejrzeniu krzywdzenia dziecka oraz o działaniach podjętych przez Przedszkole dla zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. Celem spotkania jest zdiagnozowanie sytuacji rodziny oraz zebranie informacji o ewentualnych zagrożeniach dobra dziecka. Dyrektor sporządza notatkę służbową.

4.Jeśli rodzice nie chcą podjąć współpracy lub zaprzeczają objawom krzywdzenia dziecka, Dyrektor zawiadamia pracownika socjalnego pomocy społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.

Rozdział 3

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§8

1.Wykorzystywanie wizerunku dziecka dla potrzeb działalności Przedszkola wymaga pisemnej zgody rodzica dziecka.

2.Wizerunek dziecka nie może być użyty w formie lub publikacji obraźliwej dla dziecka lub naruszać w inny sposób dóbr osobistych dziecka.

3.Pracownik nie może umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka(fotografowania lub filmowania) bez pisemnej zgody rodzica dziecka.

4.Należy unikać podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.

Rozdział 4

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§9

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Dostęp do danych osobowych dziecka mają jedynie pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych przez dyrektora Przedszkola.
3. Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych.

Rozdział 5

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich w Klubie Dziecięcym Nr 2 w Kamieniu

§10

1. Dyrektor Przedszkola jest koordynatorem Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Zadania koordynatora Standardów Ochrony Małoletnich:
 - Reagowanie na sygnały naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich,
 - Przewodniczenie Zespołowi Interwencyjnemu,
 - Monitorowanie realizacji Standardów,
 - Aktualizacja Standardów

Rozdział 6

Pozostałe postanowienia

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Pracownicy Przedszkola w Kamieniu mają obowiązek zapoznania się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich i potwierdzenia tego faktu podpisem na oświadczeniu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
3. Standardy Ochrony Małoletnich udostępnia się rodzicom do zapoznania się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Przedszkola w Kamieniu.
4. Zapoznanie z ww. dokumentami jest potwierdzone podpisaniem oświadczenia. Oświadczenie stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.