

Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Terapeutycznym "Barwny Świat" w Białymstoku

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304) oraz art. 7 pkt. 6 ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) dyrektor Przedszkola Terapeutycznego "Barwny Świat" z dniem 15.02.2024 r. wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich”, których podstawowym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczęszczającym do przedszkola, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w jak najlepszym ich interesie.

Standard 1 – Przedszkole opracowało, przyjęło i wdrożyło do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

- 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem przedszkola – w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich,
- 2) zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego,
- 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”,
- 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów,
- 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności,
- 6) zasady i sposób udostępniania rodzicom, opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania,
- 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia,
- 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego,
- 9) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone,
- 10) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet,

11) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie,

12) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

Standard 2 – Przedszkole stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze standardów.

Standard 3 – Przedszkole wdrożyło i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie, komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi przedszkola udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

Standard 4 – Przedszkole co najmniej raz na 2 lata dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami, konsultując się z personelem, dziećmi, rodzicami, a w razie potrzeby je aktualizuje. Wnioski z przeprowadzonej oceny udokumentowane są na piśmie.

Postanowienia ogólne

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

a) zwrócenie uwagi personelu przedszkola, rodziców, opiekunów i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmoczonych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem,

b) określenie zakresu obowiązków pracowników przedszkola w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem,

c) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich,

d) wprowadzenie wzmoczonej działalności profilaktyczno-wychowawczej w zakresie zapewnienia ochrony małoletnich przed przemocą.

2. Personel przedszkola w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w standardach.

3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel jakiegokolwiek formy przemocy wobec dziecka.

4. Ze standardami zapoznawany jest cały personel przedszkola, a także dzieci i ich rodzice, opiekunowie, zgodnie z procedurami określonymi w treści standardów.

5. Dyrektor przedszkola wyznacza Panią Sylwię Szolc i Panią Sylwię Urbańską - jako osoby

odpowiedzialne za monitorowanie realizacji standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów standardów oraz prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.

6. Za monitorowanie bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, odpowiada dyrektor.

7. Ilekroć w Standardach Ochrony Małoletnich jest mowa o:

a) **Standardach** – należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Terapeutycznym “Barwny Świat” w Białymstoku,

b) **przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Terapeutyczne “Barwny Świat”,

c) **dyrektorze** – przełożony, czyli osoba kierująca placówką i zatrudnioną tam grupą ludzi,

d) **małoletnim / dziecku** – wychowanek, który uczęszcza do Przedszkola Terapeutycznego “Barwny Świat” w Białymstoku,

e) **personelu** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w przedszkolu, wolontariuszy, praktykantów, osoby, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne,

f) **nauczycielu / wychowawcy / terapeutycie** – członek personelu, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym, wychowawczym i terapeutycznym na podstawie stosunku pracy,

h) **rodzicach / opiekunie dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, albo inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza,

i) **krzywdzeniu** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie działania jednostki lub instytucji i każdy rezultat takiego działania, lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dziecka.

8. Wyróżnia się następujące formy krzywdzenia:

a) **przemoc fizyczna** – przemoc, w wyniku której małoletni doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożony; krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za małoletniego, lub ze strony osoby, której małoletni ufa, bądź która ma nad nim władzę; przemoc fizyczna wobec małoletniego może być czynnością powtarzalną lub jednorazową,

b) **przemoc psychiczna** – to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy małoletnim a opiekunem, obejmująca zarówno działania jak i zaniechanie działania, taka jak m.in. relacje oparte na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, a także agresja werbalna, nękanie psychiczne, szantaż słowny, manipulacja, lekceważenie, groźby, inwigilacja, wywieranie presji, brak szacunku,

c) **wykorzystywanie seksualne** – włączanie małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzały rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami

prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa; wykorzystanie seksualne ma miejsce, gdy taka aktywność wystąpi między małoletnim a dorosłym lub małoletnim a innym małoletnim, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy,

d) **zaniedbywanie małoletniego** – chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju; do zaniedbywania dochodzi w relacji małoletniego z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małym dzieckiem a personelem przedszkola. Zachowania niedozwolone wobec małych dzieci.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

1. Relacje personelu Przedszkola

Personel Przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Personel przedszkola zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

2. Komunikacja z dziećmi

Zasady komunikacji z małymi dziećmi:

1) Udziela się odpowiedzi adekwatnych do wieku dziecka i danej sytuacji.

2) W sytuacji, gdzie dziecko nie komunikuje się werbalnie dostosowanie komunikatów, informacji, poleceń za pomocą Komunikacji alternatywnej AAC (gesty, piktogramy, sprzęt terapeutyczny – Mówik). AAC wykracza poza narzędzia komunikacji i obejmuje zmianę sposobu myślenia, podejścia do pedagogiki i praktyk włączających. AAC może poprawić interakcje społeczne, uczestnictwo w życiu społecznym i osiągnięcia w nauce każdego dziecka, przyczyniając się do bardziej włączającego doświadczenia życiowego.

3) Nie dopuszcza się zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dzieci.

4) W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:

- zachować cierpliwość i szacunek,
- słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
- szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe;
- zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Przedszkola lub wskazanej osobie wyznaczonej do monitorowania procedur interwencji i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

5) Pracownikowi zabrania się:

- zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej),
- zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

3. Działania realizowane z dziećmi

1) Pracownik zobowiązany jest:

- doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- unikać faworyzowania dzieci;
- uwzględniać potrzeby i reagować w sposób adekwatny do sytuacji z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- dostosować wymagania edukacyjne, metody i formy pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

2) Pracownikowi zabrania się:

- nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
- proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka, wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych (nie dotyczy to okazjonalnych

podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków).

4. Kontakt fizyczny z dziećmi

1) Nie można wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

2) Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

3) Priorytetem działań nauczyciela jest dbanie o zdrowie, życie i bezpieczeństwo, wszystkich wychowanków.

4) Pracownik zobowiązany jest:

- kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,

- być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,

- zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

- w sytuacjach wymagających wykonania przez personel placówki czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego unikać należy innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z małoletnim, w szczególności w przypadku udzielania pomocy małoletniemu w ubieraniu i rozbieraniu, utrzymaniu porządku w rzeczach dziecka, zabawek w sali oraz porządku w przedszkolu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

5) Postępowanie w przypadku agresywnego i autoagresywnego zachowania dziecka

a) W przypadku wystąpienia zachowań opozycyjno - buntowniczych u dziecka, Pracownik wraz z Rodzicem ma prawo ustalić niestandardowe sposoby reagowania.

b) W przypadku wystąpienia zachowania autoagresywnego u dziecka, zagrażającego jego zdrowiu i życiu, Pracownik ma prawo bezpośredniego powstrzymania dziecka przed tym zachowaniem.

c) W przypadku zachowania agresywnego dziecka, zagrażającego zdrowiu lub życiu kierowanego wobec innych dzieci i Pracowników, Pracownik Przedszkola ma prawo bezpośredniego kontaktu z dzieckiem w celu powstrzymania agresji.

d) Pracownik Przedszkola ma prawo do wezwania Rodzica, w przypadku gdy nie jest w stanie wyhamować agresywne i autoagresywne zachowania dziecka, a te zachowania są zagrożeniem dla bezpieczeństwa danego dziecka i innych dzieci i dorosłych obecnych w jego otoczeniu, w sytuacji, gdy wcześniejsze działania nie przyniosły efektu.

5. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1) Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2) Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotkania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

3) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (aplikacja INSO, telefon służbowy).

4) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

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

6. Bezpieczeństwo online

1) Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

2) Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie pracy.

3) Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. Przedszkole przeprowadza szkolenia pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich w zakresie roli pracowników oświaty w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka.
2. Przedszkole udostępnia wszystkim pracownikom wykaz danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu i w razie potrzeb organizuje współpracę z tymi instytucjami (tj. ośrodek pomocy społecznej, centrum pomocy dziecku, ośrodek wsparcia, organizacje pozarządowe, policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia).
4. Osoba odpowiedzialna wskazana w pkt. 5 postanowień ogólnych, prowadzi karty przebiegu interwencji i karty zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, których wzory stanowią załączniki nr 2 i nr 3 do niniejszego dokumentu.
5. Procedura podejmowania interwencji dla dziecka, będącego świadkiem lub ofiarą przemocy rówieśniczej:
 - a) jak najszybciej należy powiadomić pracownika przedszkola, informując o swoich podejrzeniach, że któryś z małoletnich doznaje przemocy,
 - b) jeśli zdarzenie jest niebezpieczne, a w pobliżu nie ma nikogo z personelu przedszkola, bezzwłocznie należy zadzwonić pod numer alarmowy 112 i powiadomić służby o zdarzeniu,
 - c) osobie poszkodowanej powinno się okazać wsparcie poprzez życzliwe słowa, okazywanie empatii i wyrażanie dezaprobaty dla osób stosujących przemoc.

Zasady postępowania rodziców dzieci doświadczających przemocy rówieśniczej:

- a) dziecku okazuje się bezgraniczne zrozumienie, nie komunikując mu, że mogło przyczynić się swoim zachowaniem do tego, że stało się ofiarą zachowań przemocowych, a podkreślając, że to zachowanie sprawcy jest nieakceptowane,
- b) rodzice informują przedszkole o fakcie, że ich dziecko zostało ofiarą lub sprawcą przemocy rówieśniczej, aktywnie współpracując z personelem w celu rozwiązania problemu,
- c) w przypadku, gdy dziecko stało się poszkodowanym poprzez zachowanie, które ścigane jest z oskarżenia prywatnego, rodzice podejmują właściwe kroki prawne.

Procedura podejmowania interwencji przez personel przedszkola w przypadku wystąpienia przemocy rówieśniczej:

- a) personel zgłasza incydenty przemocy osobie odpowiedzialnej za monitorowanie realizacji standardów wskazanej w pkt. 5 postanowień ogólnych,
- b) interweniujący pracownik musi zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować go od agresora, jeśli zdarzenie przemocowe trwa,
- c) ujawniający przemoc pracownik sporządza notatkę opisującą uzyskane informacje lub przebieg zdarzenia, celem przekazania jej osobie odpowiedzialnej za prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń wskazanej w pkt. 5 postanowień ogólnych,
- d) o zdarzeniu poinformowany zostaje wychowawca dziecka i/lub dyrektor, którzy przeprowadzają rozmowę z dziećmi, a następnie kontaktują się z ich rodzicami,
- e) w przypadku zdarzenia, w wyniku którego doszło do uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub innych zachowań wyczerpujących znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, informowany jest dyrektor przedszkola, który powiadamia Policję (interwencyjnie, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie i/lub gdy rodzice odmawiają przyjazdu) lub sąd rodzinny (wysłanie zawiadomienia o możliwości popełnienia czynu karalnego/przestępstwa).
- f) w przypadku zdarzenia incydentalnego (popchnięcie, szturchnięcie, ośmieszenie, niestosowny komentarz) wychowawca dziecka i/lub dyrektor wraz z wychowankiem i rodzicami opracowują działania naprawcze; w sytuacji kolejnego zdarzenia z udziałem tych samych osób, należy zastosować środki oddziaływania wychowawczego, a jeżeli i one nie przynoszą skutku, a wszelkie możliwe narzędzia zostały już wyczerpane, powiadomić sąd rodzinny (postępowanie o demoralizację lub wgląd w sytuację rodzinną).

6. Procedura podejmowania interwencji w przypadku przemocy domowej:

Ważne sygnały

Pracownicy placówki zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa.

Uwagę pracownika powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania*:

- dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
- podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. dziecko często je zmienia;
- dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
- dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- dziecko boi się rodzica lub opiekuna;
- dziecko boi się powrotu do domu;
- dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone;

- dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach, czy też na widok określonych osób;
- nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka widoczna podczas zabaw lub pojawiają się niepokojące wytwory;
- ma niską frekwencję obecności w przedszkolu;

* w przypadku dzieci z zaburzeniami rozwojowymi należy zwrócić uwagę na: niepokojące komunikaty (powtarzające się eholalia); nasilone reakcje autoagresywne i agresywne wobec innych; dotykane miejsc intymnych swoich, dzieci i pracowników; zachowania odbiegające od wcześniejszych zachowań dziecka.

Procedura:

- a) w sytuacji uzyskania przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub zanedbywane przez rodziców, ma on obowiązek przekazania tej informacji osobie odpowiedzialnej za monitorowanie standardów i sporządzić notatkę służbową, a następnie przekazać ją dyrektorowi;
- b) wychowawca i/lub dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami dziecka, którego podejrzenie dotyczy, przekazując im uzyskane informacje, dostępne formy pomocy dla rodziny w kryzysie, a w przypadku potwierdzenia zgłoszenia, informuje o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinny, procedura „Niebieskie Karty”, ośrodek pomocy społecznej); ze spotkania sporządza się notatkę, którą podpisują obydwie strony,
- c) jeśli zgłoszenie potwierdziło się, a sprawcą jest jeden z rodziców, w obecności drugiego z rodziców, innej osoby najbliższej dla małoletniego lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego, wychowawca znający sytuację domową dziecka wraz z dyrektorem wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”,
- d) ponadto dyrektor lub osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów może poinformować inną instytucję spośród wskazanych w załączniku nr 1, w zależności od zdiagnozowanego typu przemocy, a dalszy tok postępowania leży w kompetencjach tej instytucji,
- e) całość podjętych działań rejestrowana jest w formie dokumentów określonych przez niniejsze standardy w szczególności za pomocą karty zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (załącznik nr 3), karty przebiegu interwencji (załącznik nr 2), notatek służbowych, protokołów, które udostępniane są na żądanie instytucji prowadzącej postępowanie karne,
- f) w sytuacji stwierdzenia, że zgłoszenie jest bezzasadne i nie dochodzi do krzywdzenia dziecka, wychowawca w porozumieniu z dyrektorem sporządza notatkę z zakończenia procedury, przy czym zlecone zostaje dalsze obserwowanie sytuacji dziecka,
- g) w przypadku braku współpracy ze strony rodziców, niewywiązywania się z założeń planu

pomocy, unikania kontaktu z pracownikami przedszkola, dyrektor pisemnie wnioskuję do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną, przekazując poczynione ustalenia,

h) wychowawca małoletniego, w porozumieniu z dyrektorem, opracowuje plan wsparcia dziecka, w którym zawarte zostaną działania podjęte przez placówkę, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, oferowane dziecku i jego rodzicom formy wsparcia psychologiczno - pedagogicznego i informacje o skierowaniu dziecka/rodziny do specjalisty spoza przedszkola i sporządzają kartę przebiegu interwencji - załącznik nr 2,

i) w przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy ze strony osoby najbliższej z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub zagrożone jest jego życie i zdrowie, powoływany jest przez dyrektora zespół interwencyjny w skład którego wchodzi dyrektor, wychowawca, psycholog i/lub osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów o której mowa w pkt. 5 postanowień ogólnych:

- zespół interwencyjny zapewnia bezpieczeństwo dziecku i odseparowuje go od rodzica podejrzanego o krzywdzenie, jednocześnie alarmowo powiadamia policję, w której kompetencjach leży dalsze postępowanie,

- zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy małoletniemu zgodnie z wytycznymi zawartymi w podpunkcie h);

- w przypadku otrzymania wniosku o udzielenie informacji o dziecku od uprawnionej przepisami instytucji (sąd rodzinny, sąd karny, policja, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny, grupa diagnostyczno-pomocowa), dyrektor jest zobowiązany do udostępnienia takiej informacji.

7. Działania na szkodę dziecka przez pracownika przedszkola:

a) osoba, która uzyskała informację, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika przedszkola, przekazuje ją osobie odpowiedzialnej za monitorowanie realizacji standardów określonej w pkt. 5 postanowień ogólnych lub bezpośrednio dyrektorowi wraz ze sporządzoną notatką,

b) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112, a w zgłoszeniu podaje swoje dane, dane dziecka, dane osoby podejrzanego o krzywdzenie oraz wszystkie fakty znane w sprawie, a następnie wypełnia kartę zdarzeń zagrażających dobru małoletniego,

c) dyrektor natychmiast odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy i wzywa osobę, której dotyczy zgłoszenie na rozmowę wyjaśniającą, w której uczestniczy osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów i/lub wychowawca, a ze spotkania sporządza się protokół,

d) jeżeli zgłoszenie dotyczy wychowawcy dziecka, osoba ta nie uczestniczy w spotkaniu, o którym mowa w pkt. c),

e) jeżeli zgłoszenie dotyczy dyrektora, działania interwencyjne prowadzi osoba odpowiedzialna za

monitorowanie realizacji standardów określona w pkt. 5 postanowień ogólnych,

f) podczas spotkania omówiona zostaje sytuacja małego i zasadność podejrzeń, a także wypracowany zostaje sposób dalszego postępowania, w protokole ze spotkania zapisuje się wnioski i postanowienia,

g) w przypadku potwierdzenia podejrzeń, dyrektor informuje o zdarzeniu rodziców krzywdzonego dziecka oraz składa pisemne zawiadomienie do najbliższej placówki Policji lub prokuratury rejonowej o możliwości popełnienia przestępstwa, zostaje opracowywany również plan wsparcia małego, z którym zapoznawany jest mały i jego rodzice,

h) w przypadku ustalenia, że zachowania pracownika wiążą się z np. stosowaniem krzyku wobec dziecka, albo używania niestosownych komentarzy, dyrektor przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, a jeśli nie przyniesie ona pożądanego rezultatu, podejmuje on kroki zgodne z kodeksem pracy i innymi przepisami prawa.

8. Molestowanie seksualne dziecka:

a) czyny zabronione i przepisy chroniące małych uczniów przed wykorzystywaniem seksualnym to w szczególności:

– zgwałcenie – art. 197 kodeksu karnego (dalej: kk),

– wykorzystanie seksualne dziecka na skutek jego bezradności i/lub niepoczytalności art. – 198 kk,

– nadużycie stosunku zależności dziecka od innej osoby lub wykorzystanie krytycznego położenia dziecka w celach seksualnych – art. 199 kk,

– kontakt seksualny z dzieckiem poniżej 15. roku życia – art. 200 kk,

– grooming – nawiązywanie z dzieckiem do 15. roku życia kontaktu przy użyciu nowych technologii w celu spotkania i nakłonienia dziecka do obcowania płciowego lub w celu produkowania bądź utrwalania treści o charakterze pornograficznym za pomocą groźby, wprowadzenia dziecka w błąd, wykorzystania błędu albo niezdolności do należytego pojmowania sytuacji – art. 200a kk,

– pornografia z udziałem dzieci – art. 202 § 3 - 5 kk,

b) w sytuacji podejrzenia, że mały został pokrzywdzony którymś z wymienionych wyżej przestępstw, należy bezwzględnie zawiadomić organy ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka,

c) zawiadomienie należy złożyć do instytucji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa,

d) zawiadomienie składa osoba uprawniona do reprezentowania przedszkola, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie,

e) złożenie zawiadomienia powinno nastąpić nawet bez uzyskania zgody rodziców dziecka

pokrzywdzonego,

f) wcześniej należy zorganizować spotkanie z rodzicami, którego celem będzie poinformowanie o uzyskanych informacjach lub o zaobserwowanych zachowaniach i wypowiedziach dziecka, wskazujących na doświadczenie wykorzystywania seksualnego, a także wskazanie rodzicom miejsc świadczących pomoc osobom pokrzywdzonym przestępstwem,

g) rodziców należy poinformować o obowiązku podjęcia interwencji prawnej i wspólnie ustalić plan pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ewentualne skierowanie do specjalistycznej placówki wsparcia),

h) w sytuacji podejrzenia, że sprawcą wykorzystywania seksualnego dziecka jest jego rodzic, do udziału w spotkaniu powinien być zaproszony rodzic niekrzywdzący.

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”

1. Procedura i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego:

a) osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego jest dyrektor,

b) informacja o osobie odpowiedzialnej za składanie zawiadomień ogłaszana jest wszystkim pracownikom przedszkola, rodzicom i dzieciom podczas zapoznania ich z procedurą ochrony małoletnich i jest dostępna do wglądu w sekretariacie przedszkola,

c) w przypadku podjęcia przez personel informacji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z poczynionych ustaleń i przekazuje informacje wraz z notatką osobie odpowiedzialnej za monitorowanie realizacji standardów, o której mowa w pkt. 5 postanowień ogólnych,

d) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112,

e) osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, o której mowa w pkt. 5 postanowień ogólnych, sporządza kartę zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego - załącznik nr 3 i wraz z notatką osoby ujawniającej przekazuje ją dyrektorowi,

f) dyrektor, na podstawie otrzymanych dokumentów, niezwłocznie składa zawiadomienie o

podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego do najbliższej jednostki Policji lub oddziału prokuratury rejonowej,

g) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego zawiera: – oznaczenie organu, do którego jest skierowane (oznaczenie jednostki Policji lub prokuratury wraz z adresem),

– dane personalne wnoszącego pismo oraz dane i adres przedszkola,

– opis sprawy, której dotyczy zawiadomienie (w miarę możliwości z uzasadnieniem),

– datę i podpis składającego zawiadomienie,

h) personel, który w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjął informacje o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, jest zobowiązany do zachowania tych informacji w tajemnicy, z wyłączeniem przekazania niezbędnych informacji uprawnionym instytucjom.

2. Zawiadamianie sądu opiekuńczego:

a) osobą odpowiedzialną za zawiadamianie sądu opiekuńczego jest dyrektor,

b) informacja o osobie odpowiedzialnej za zawiadamianie sądu opiekuńczego ogłaszana jest wszystkim pracownikom przedszkola, rodzicom i uczniom podczas zapoznania ich z procedurą ochrony małoletnich i jest dostępna do wglądu w sekretariacie przedszkola,

c) w przypadku podjęcia przez personel informacji, że w rodzinie dziecka może dochodzić do naruszenia dobra dzieci, w szczególności braku współpracy rodziców z przedszkolem, niewywiązywania się z założeń planu pomocy ustalonego wspólnie z przedszkolem, unikania kontaktu z pracownikami przedszkola, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z poczynionych ustaleń i przekazuje informacje wraz z notatką osobie odpowiedzialnej za monitorowanie realizacji standardów o której mowa w pkt. 5 postanowień ogólnych,

d) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112,

e) osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, o której mowa w pkt. 5 postanowień ogólnych, sporządza kartę zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego - załącznik nr 3 i wraz z notatką osoby ujawniającej przekazuje ją dyrektorowi,

f) dyrektor, na podstawie otrzymanych dokumentów, kierując się dobrem dziecka, celem udzielenia wsparcia, składa zawiadomienie do sądu opiekuńczego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania wychowanka, o możliwości naruszenia dobra dziecka w rodzinie,

g) zawiadomienie sądu opiekuńczego o możliwości naruszenia dobra dziecka w rodzinie zawiera:

– oznaczenie organu, do którego jest skierowane wraz z adresem,

– dane personalne wnioskodawcy oraz dane i adres przedszkola,

– dane uczestników postępowania, w szczególności imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu

oraz dane rodziców,

– opis sprawy, której dotyczy zawiadomienie (wraz z uzasadnieniem),

– datę i podpis składającego zawiadomienie,

h) personel, który w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjął informacje o naruszaniu dobra dzieci w rodzinie, jest zobowiązany do zachowania tych informacji w tajemnicy, z wyłączeniem przekazania niezbędnych informacji uprawnionym instytucjom.

3. Osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”:

a) procedurę „Niebieskiej Karty” wszczyna się w przypadku potwierdzenia informacji, że dziecko jest krzywdzone lub zaniedbywane przez rodziców,

b) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112,

c) kiedy sprawcą jest jeden z rodziców, to w obecności drugiego z rodziców, innej osoby najbliższej dla małoletniego lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego, wychowawca znający sytuację domową dziecka wraz z dyrektorem uruchamiają procedurę „Niebieskie Karty”,

d) wychowawca i/lub dyrektor wspólnie z małoletnim, w obecności drugiego z rodziców, innej osoby najbliższej dla małoletniego lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego wypełniają formularz „Niebieska Karta – A”,

e) formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się drugiemu rodzicowi, osobie najbliższej dla małoletniego lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego,

f) wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” przedszkole niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w terminie nie później niż 7 dni od dnia wszczęcia procedury,

g) kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się w przedszkolu,

h) personel, który w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjął informacje o krzywdzonym lub zaniedbywanym przez rodziców dziecku, jest zobowiązany do zachowania tych informacji w tajemnicy, z wyłączeniem przekazania niezbędnych informacji uprawnionym instytucjom.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów i/lub dyrektor, monitorują i weryfikują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony małoletnich.

2. Osoby wymienione w pkt. 1 co najmniej raz na 2 lata dokonują oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami - załącznik nr 5.

3. Dokonywanie oceny i ewentualna aktualizacja Standardów odbywa się w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej, korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, wnioski z monitorowania procesów związanych z realizacją Standardów, ewentualnie konsultacje z personelem, dziećmi, rodzicami. Wnioski z przeprowadzonej oceny udokumentowane są na piśmie.

4. Wprowadzone zmiany zatwierdza i przedstawia pracownikom dyrektor lub osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów wymieniona w pkt. 5 postanowień ogólnych, a rodzicom i dzieciom wychowawcy, ewentualnie dyrektor lub osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów.

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów:

a) osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów jest dyrektor i/lub osoba przez niego wyznaczona,

b) osoby wymienione w pkt. a) posiadają:

– niezbędną wiedzę z zakresu treści Standardów,

– umiejętności komunikacyjne,

– doświadczenie prelegenta, które pozwalają we właściwy sposób, skutecznie przygotować personel placówki do stosowania standardów.

2. Zasady przygotowania personelu do stosowania Standardów:

a) każdy pracownik, po zawarciu umowy o pracę ma obowiązek zapoznania się ze Standardami i stosowania ich postanowień,

b) dla personelu zatrudnionego w czasie wejścia w życie Standardów, dyrektor organizuje szkolenie wewnętrzne, prowadzone przez osobę wymienioną w pkt. 1. a),

c) podczas szkolenia personel informowany jest o wprowadzeniu Standardów i treściach w nich zawartych,

d) pracownicy zostają również zobligowani do samodzielnego, szczegółowego zapoznania się z treścią Standardów,

e) przygotowanie nowych pracowników do stosowania Standardów, odbywa się indywidualnie chyba, że w tym samym czasie przyjmowana jest większa grupa personelu, w takiej sytuacji może

być zorganizowane szkolenie wewnętrzne na zasadach określonych w pkt. b) - d)

f) osobami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie przygotowania nowych pracowników do stosowania standardów jest dyrektor i/lub osoba przez niego wyznaczona.

3. Sposób dokumentowania przygotowania personelu placówki do stosowania standardów:

a) potwierdzenie przeszkolenia grupowego personelu stanowi lista obecności zawierająca datę i tytuł szkolenia oraz własnoręczne podpisy uczestników, która przechowywana jest w dokumentacji przedszkola,

b) odbycie przygotowania do stosowania Standardów, zarówno grupowe, jak i indywidualne każdy pracownik potwierdza podpisem,

c) podpisane oświadczenie znajduje się w dokumentacji przedszkola (załącznik nr 4 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich).

Zasady i sposób udostępniania rodzicom oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Niezbędne dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane rodzicom oraz małoletnim podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania.

2. Dokumenty o których mowa w pkt. 1 udostępniane są również na żądanie w dowolnym momencie.

3. Dokumenty o których mowa w pkt. 1, jak również wersja skrócona Standardów, umieszczone są na stronie internetowej przedszkola, na tablicy ogłoszeń w aplikacji INSO, w widocznym miejscu w sekretariacie przedszkola.

4. Rodzice zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań, na początku roku szkolnego z tym, że:

a) pierwsze zapoznanie następuje niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów,

b) zapoznanie się z ww. dokumentami rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem na oświadczeniu (załącznik nr 4) przekazanym do wychowawcy lub sekretariatu przedszkola,

c) w przypadku nieobecności na zebraniu, rodzice niezwłocznie zapoznają się z ww. dokumentacją i doręczają oświadczenie (załącznik nr 4) do wychowawcy lub sekretariatu przedszkola,

5. Dzieci, w miarę ich możliwości i poziomu funkcjonowania, zapoznawani są z wersją skróconą Standardów przeznaczoną dla dzieci, podczas jednych z pierwszych zajęć z wychowawcą, realizowanych we wrześniu w pierwszym roku ich zajęć w przedszkolu z tym, że:

a) pierwsze zapoznanie następuje niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów,

b) potwierdzeniem zaznajomienia się z dokumentami jest lista obecności na zajęciach, podczas których procedury te były omawiane oraz odnotowanie tego faktu w dzienniku elektronicznym

INSO w sekcji „Ważne wydarzenia”,

c) dzieci nieobecne na zajęciach o których mowa w pkt. 5, mają obowiązek w miarę swoich możliwości i poziomu funkcjonowania, niezwłocznie po okresie nieobecności, zapoznać się z wersją Standardów przeznaczonych dla dzieci, z pomocą wychowawcy lub rodzica, a wychowawca winien odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym INSO w sekcji „Ważne wydarzenia”.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrożających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrożających małoletniemu jest:

- a) osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów wymieniona w pkt. 5 postanowień ogólnych,
- b) dyrektor.

2. Osobą odpowiedzialną za udzielanie wsparcia dziecku dotkniętemu zdarzeniem zagrożającym jest:

- a) psycholog,
- b) wychowawca we współpracy z psychologiem,
- c) inni nauczyciele pracujący z dzieckiem we współpracy z wychowawcą,
- d) dyrektor we współpracy z zespołem pracującym z dzieckiem.

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrożających dobru małoletniego

1. Sposób dokumentowania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrożających dobru małoletniego:

- a) w przypadku podjęcia przez personel informacji o:
 - podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego,
 - krzywdzeniu dziecka przez pracownika przedszkola,
 - krzywdzeniu lub zaniedbywaniu dziecka przez rodziców,
 - możliwości dochodzenia w rodzinie małoletniego do naruszenia dobra dzieci,
 - podejrzeniu pokrzywdzenia małoletniego którymś z wymienionych przestępstw w pkt. 8 a)
- zasad i procedur podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z poczynionych ustaleń i przekazuje informacje

wraz z notatką osobie odpowiedzialnej za monitorowanie realizacji standardów o której mowa w pkt. 5 postanowień ogólnych,

b) osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, o której mowa w pkt. 5 postanowień ogólnych, sporządza kartę zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego - załącznik nr 3 i wraz z notatką osoby ujawniającej przekazuje ją dyrektorowi,

c) w sytuacji kiedy zachodzi konieczności podjęcia przez placówkę działań wobec dziecka związanych z ujawnionym lub zgłoszonym incydem lub zdarzeniem zagrażającym dobru małoletniego, należy wypełnić kartę przebiegu interwencji – załącznik nr 2.

2. Zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:

a) dokumenty związane z ujawnionymi lub zgłoszonymi incydentami lub zdarzeniami zagrażającymi dobru małoletniego przechowywane są w sekretariacie wraz z inną dokumentacją przedszkola,

b) dokumenty dotyczące ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego gromadzone są w segregatorze STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH wraz z wszystkimi dokumentami związanymi z ochroną małoletnich, takimi jak kopie zgłoszeń do instytucji, notatki, protokoły, kopie formularzy „Niebieska Karta – A” i inne,

c) dokumenty, znajdujące się w segregatorze o którym mowa w pkt. b), indeksowane są imieniem i nazwiskiem małoletniego, którego sprawa dotyczy,

d) dokumentacja, o której mowa w pkt. a) – c); przechowywana jest w sposób zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych, w pomieszczeniu sekretariatu zamkniętym na klucz.

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi w szczególności zachowania niedozwolone

1. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi:

a) podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest:

- działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby osób pozostających w relacji,
- tworzenie atmosfery, która promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie,

b) dzieci angażowane są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestnictwa, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w szczególności kształtującego pozytywne relacje z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

2. Niedozwolone jest w szczególności:

a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek dziecka, w jakiegokolwiek formie,

- b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka, wulgarnych słów, gestów, żartów,
- c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych dzieci,
- d) kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym,
- e) stosowanie zastraszania i gróźb,
- f) utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie audio i video oraz fotografowanie bez uzyskania zgody, w szczególności w sytuacjach intymnych lub innych krępujących,
- g) udostępnianie i używanie substancji psychoaktywnych.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Dzieci na terenie przedszkola nie mają swobodnego dostępu do Internetu.
2. Przedszkole, zapewnia dzieciom dostęp do internetu wyłącznie pod nadzorem nauczyciela na zajęciach (zabezpiecza dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści).
3. Pracownik przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci.
4. Nauczyciel przeprowadza raz w roku z dziećmi zajęcia na temat bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Pracownicy Przedszkola w przypadku zauważenia wystąpienia negatywnych konsekwencji korzystania z Internetu u dziecka przekazują informacje na temat zagrożeń dzieci w Internecie oraz negatywnych skutków korzystania z Internetu i urządzeń mobilnych.

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

Wystąpienie cyberprzemocy nie jest jednoznaczne z koniecznością zaangażowania policji i sądu rodzinnego. Przedszkole powinno powiadomić odpowiednie służby, gdy wykorzysta wszystkie dostępne mu środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów (np. nie ma zmian postawy dziecka – sprawcy cyberprzemocy).

Dziecko nie jest winne zaistniałej sytuacji cyberprzemocy i nikt nie ma prawa zachowywać się wobec niego w ten sposób.

Pomoc, którą dziecko otrzyma ze strony grona pedagogicznego, nie kończy się w momencie zakończenia procedur ustalenia sprawcy i zastosowania wobec niego środków dyscyplinujących. Nauczyciele będą w sposób szczególny czuwać nad bezpieczeństwem cyfrowym dziecka i zwracać uwagę, czy nie są podejmowane wobec niego dalsze działania przemocowe. Będą również pomagać dziecku w radzeniu sobie z tą trudną dla niego sytuacją.

Procedura 1

Jeśli dziecko doświadczyło przemocy w sieci w jakiegokolwiek formie - nękania, straszenia, szantażowania z użyciem sieci, publikowania lub rozsyłania ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywania się w sieci pod dziecko wbrew jego woli:

1. Dziecko lub jego rodzice/opiekunowie prawni w miarę możliwości zabezpieczają dowody przemocy w sieci stosowanej wobec dziecka.
2. Dziecko lub rodzice/opiekunowie prawni dziecka zgłaszają ten fakt nauczycielowi / wychowawcy.
3. Nauczyciel wysłucha dziecko, przeanalizuje dowody, które zostaną dostarczone. Jeśli dziecko lub jego rodzice/opiekunowie prawni będą mieć kłopot z zabezpieczeniem dowodów w sieci, nauczyciel poprosi o pomoc specjalistę.
4. Jeśli dziecko/rodzice/opiekunowie prawni mają świadków doświadczanej przez dziecko cyberprzemocy, powinni powiedzieć o nich nauczycielowi. Identyfikacja sprawcy często jest możliwa dzięki zebranym materiałom – wynikom rozmów z osobą zgłaszającą, z ofiarą cyberprzemocy, analizie zebranych dowodów z sieci.
5. Wychowawca wspólnie z dzieckiem/rodzicami/opiekunami prawnymi oceni, czy zdarzenie wyczerpuje znamiona cyberprzemocy, czy jest np. niezbyt udanym żartem.
6. Po dokonaniu analizy dowodów i ustaleniu okoliczności cyberprzemocy, nauczyciel/wychowawca podejmie działania mające na celu ustalenie sprawcy cyberprzemocy.
7. Wobec sprawcy cyberprzemocy będą zastosowane określone w statucie przedszkola środki dyscyplinujące.
8. Wychowawca może też o zaistniałym zdarzeniu cyberprzemocy poinformować policję – decyzję w tej sprawie podejmie wspólnie z rodzicami dziecka i dyrektorem przedszkola.
9. Jeśli dziecko będzie potrzebować dodatkowego wsparcia emocjonalnego - jego rodzice/opiekunowie prawni mogą poprosić o rozmowę z pedagogiem lub psychologiem (lub innym nauczycielem, któremu u dziecko ufa).

Procedura 2

Rodzaj krzywdy: Wysyłanie dziecku w Internecie treści szkodliwych, nielegalnych i niepożądanych.

Są to treści, które mogą wywołać u dziecka negatywne emocje i które promują czy też po prostu przedstawiają niebezpieczne albo niezgodne z prawem zachowania. Są to treści nawołujące do samookaleczeń, samobójstw, zachowań szkodliwych dla zdrowia, treści dyskryminacyjne, promujące wrogość, nienawiść, treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia, fake newsy - fałszywe wiadomości.

Jeżeli ktoś wysłał dziecku w Internecie treści szkodliwe, nielegalne i niepożądane:

1. Należy zgłosić ten fakt rodzicom oraz wychowawcy lub pedagogowi (albo innemu pracownikowi przedszkola, któremu dziecko ufa). Zgłoszenia mogą dokonać dziecko, jego rodzice/opiekunowie prawni lub inna osoba, która powzięła wiedzę o tym fakcie.
2. Dziecko lub jego rodzice/opiekunowie prawni w miarę możliwości zabezpieczają dowody wysyłania dziecku treści szkodliwych lub nielegalnych.
3. Zabezpieczenie dowodów jest przede wszystkim zadaniem rodziców dziecka lub opiekunów prawnych, w czynnościach tych może wspomagać ich przedstawiciel przedszkola posiadający odpowiednie kompetencje techniczne. Dowody odgrywają kluczowe znaczenie w identyfikacji sprawców.

Działania przedszkola:

- Przedszkole powiadomi rodziców dziecka o zaistniałym zdarzeniu (jeśli zgłoszenia dokonało dziecko lub inna osoba).
- We współpracy z nimi, po dokonaniu analizy dowodów przedszkole ustali okoliczności uzyskania przez dziecko dostępu do szkodliwych treści.
- Jeżeli treści można bezpośrednio powiązać z dziećmi danego przedszkola, przedszkole podejmie zgodne z jego statutem działania, mające na celu ustalenie sprawcy.

Sprawcą jest osoba, która udostępniła szkodliwe treści lub twórca tych treści:

- Po ustaleniu sprawcy zostanie przeprowadzona rozmowa z nim oraz jego rodzicami. W trakcie rozmowy sprawcy zostanie uświadomiona szkodliwość prowadzonych przez niego działań.
- Przedszkole zastosuje wobec sprawcy ustalone w statucie środki dyscyplinujące.
- Jeżeli treści nie można bezpośrednio powiązać z dziećmi danego przedszkola, przedszkole złoży zawiadomienie na policję.
- Kontakt z treściami szkodliwymi lub niebezpiecznymi może wywołać u dziecka duży stres i frustrację. W tej sytuacji należy dziecku zapewnić wsparcie pedagoga.

Działania przedszkola:

- Uzgodni z rodzicami podejmowane działania i formy wsparcia dziecka.
- Zapewni dziecku pomoc pedagoga lub psychologa.
- Jeżeli pomoc udzielona przez przedszkole okaże się niewystarczająca, w porozumieniu z

rodzicami dziecka może je skierować na specjalistyczną terapię.

Procedura 3

Rodzaj krzywdy:

Naruszenie prywatności dotyczące nieodpowiedniego bądź niezgodnego z prawem wykorzystania w sieci danych osobowych lub wizerunku dziecka:

1. O zaistniałym zdarzeniu są informowani nauczyciel wychowawca oraz rodzice dziecka (informację przekazuje rodzicom i nauczycielowi dziecko lub poinformowani przez dziecko rodzice przekazują informacje nauczycielowi).
2. W miarę możliwości rodzice lub dziecko zabezpieczają dowody naruszenia prawa, np. materiały świadczące o wystąpieniu nieodpowiedniego lub niedozwolonego prawem działania – w formie elektronicznej (e-mail, zrzut ekranu, konwersacja w komunikatorze lub mms/sms).
3. W miarę potrzeby można skorzystać z pomocy pracownika przedszkola, posiadającego umiejętności z zakresu technologii cyfrowej (może go wskazać nauczyciel wychowawca).
4. Zebrane dowody muszą jasno wskazywać na konkretnego sprawcę oraz na to, że sprawca świadomie zmierzał do wyrządzenia dziecku szkody majątkowej lub osobistej.
5. Jeżeli naruszenie prywatności dziecka lub wyłudzenie czy kradzież tożsamości skutkują wyrządzeniem dziecku szkody majątkowej lub osobistej – to przedszkole i rodzice powinni przekazać dowody policji. Decyzję o powiadomieniu policji podejmuje dyrektor przedszkola w porozumieniu z rodzicami. W takiej sytuacji identyfikacji sprawcy dokonuje policja.

Działania przedszkola:

Przedszkole podejmuje działania mające na celu ustalenie sprawcy naruszenia praw dziecka do ochrony wizerunku i danych osobowych.

- Jeśli sprawcą okaże się kolega z przedszkola, którego działaniu nie przyświecał świadomy zamiar wyrządzenia szkody majątkowej lub osobistej (był to np. niestosowny żart, niewłaściwe zachowanie wobec dziecka), przedszkole podejmuje zgodne z jego statutem działania wychowawcze i dyscyplinujące sprawcę.

- Jeżeli naruszenie praw dziecka skutkuje dla niego dużym obciążeniem emocjonalnym, jego rodzice mogą zwrócić się o pomoc do pedagoga lub psychologa w przedszkolu. Zaplanują oni wraz z dzieckiem i jego rodzicami rodzaj pomocy dla dziecka i wdrożą działania chroniące je przed stresem, lękiem, wstydem lub innymi emocjami, których doświadcza.

Działania przedszkola i rodziców:

Przedszkole zapewni dziecku opiekę pedagogiczno-psychologiczną. W przypadku konieczności podejmowania dalszych działań pomocowych i w razie potrzeby, którą zgłosi dziecko i jego rodzice/opiekunowie prawni rodzicami, może skierować dziecko za zgodą rodziców do placówki

specjalistycznej (np. poradni). Powiadomi dziecko i jego rodziców/ opiekunów prawnych o swoich działaniach w celu usunięcia skutków działania sprawcy (np. usunięcie z Internetu osobistych zdjęć, zablokowanie dostępu do konta w portalu społecznościowym). Zadba o to, aby informacje narażające dziecko na naruszenie wizerunku nie były rozpowszechniane.

Procedura 4

Rodzaj krzywdy: Nawiązywanie przez dziecko niebezpiecznych kontaktów w Internecie.

W przypadkach niebezpiecznych kontaktów inicjowanych w Internecie może dochodzić do zagrożenia życia i zdrowia dziecka, a także szantażu i przymusu realizacji czynności seksualnych.

Jeśli rodzice/opiekunowie prawni dziecka zgłoszą w przedszkolu taki problem związany z dzieckiem lub zrobi to ono samo:

- Dziecko opowie o nim dokładnie swoim rodzicom, wychowawcy lub innemu pracownikowi przedszkola, któremu ufa.
- Dziecko i jego rodzice/opiekunowie prawni zbiorą dowody dostępne w formie elektronicznej (zapisy rozmów w komunikatorach, na portalach społecznościowych; zrzuty ekranowe, zdjęcia, wiadomości e-mail) i je zabezpieczą (mogą skorzystać z pomocy pracownika przedszkola, którego wskaże nauczyciel wychowawca).

Dowody zostaną przekazane przedszkolu - od chwili przekazania dowodów przedszkolu, to ono we współpracy z rodzicami zgłasza sprawę policji w celu ustalenia sprawcy. I to policja prowadzi dalsze dochodzenie w sprawie.

W przypadkach naruszenia prawa – szczególnie w przypadku uwiedzenia dziecka do lat 15, przedszkole ma obowiązek powiadomienia policji lub sądu rodzinnego.

Działania przedszkola i rodziców:

1. Wychowawca we współpracy z rodzicami powiadomi o zdarzeniu dyrektora przedszkola i psychologa.
2. Przedszkole i rodzice bezzwłocznie zawiadomią policję o wystąpieniu zdarzenia. Przekazą policji dowody oraz wszelkie uzyskane informacje o sprawcy.
3. Jeżeli dziecko potrzebuje pomocy i wsparcia po ujawnieniu zdarzenia, dziecko i jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zwrócić się o pomoc do pedagoga lub/i psychologa.

Działania przedszkola:

Przedszkole wszelkie działania pomocowe wobec dziecka, stosownie do jego potrzeb uzgodni z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

Przedszkole obejmie dziecko opieką psychologiczną i pedagogiczną. Jeśli będzie ono potrzebować dalszej pomocy, w uzgodnieniu z rodzicami, przedszkole może skierować dziecko na terapię do placówki specjalistycznej opieki psychologicznej.

Zasady ustalania planu wsparcia małego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:

- a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
- b) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małego i zapewnienie mu pomocy,
- c) rozpoznanie czy konieczne jest podjęcie działań prawnych,
- d) objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie przedszkola i jeśli zaistnieje taka konieczność pomocą poza przedszkolem.

2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy dziecko, jego rodzice, wychowawca i psycholog.

3. Działania koordynuje i monitoruje dyrektor we współpracy z osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji standardów, o której mowa w pkt. 5 postanowień ogólnych

4. Dyrektor we współpracy z osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji standardów, o której mowa w pkt. 5 postanowień ogólnych, w razie konieczności podejmuje działania wspólnie z instytucjami poza przedszkolnymi.

5. Plan wsparcia uwzględnia:

- a) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłaszanie podejrzenia popełnienia przestępstwa do organów ścigania,
- b) formy wsparcia oferowane przez przedszkole,
- c) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy poza placówkowej, jeśli istnieje taka potrzeba.

6. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego dziecka, jeśli uczęszczają do tej samej placówki.

7. Plan wsparcia małego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasady to:

- a) obserwacja dziecka,
- b) zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również poza przedszkolnej,
- c) udzielanie wsparcia rodzicom,
- d) współpraca międzyinstytucjonalna.

8. Plan wsparcia małego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskie Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp.).

9. W przypadku realizacji procedury „Niebieskie Karty”, plan wsparcia małego jest zgodny z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno-pomocowej.

10. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje z przedszkolem w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy poza placówkowej.
11. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, interwencja polega na zawiadomieniu sądu rodzinnego oraz Policji i podjęcie działań przez te instytucje względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników.
12. Plan wsparcia małego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną, medyczną z uwzględnieniem współpracy interdyscyplinarnej w tym zakresie.
13. Działania personelu wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez dziecko zadań dydaktycznych oraz budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem placówki.
14. Plan wsparcia małego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małych

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

- Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. W celu uzyskania zgody, pracownik Przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Przedszkola (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopiśmie oraz w Internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna. Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. 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.

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci,

dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.

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

5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęć/nagrań;

b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online;

c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.;

d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).

6. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

a) 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,

b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.

d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

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

a) rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,

b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez Przedszkole na piśmie,

c) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

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

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

9. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,

b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,

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

10. 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.

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

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

12. 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 Dyrektora Przedszkola.

13. 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.

14. W celu realizacji materiału medialnego, Dyrektor Przedszkola 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.

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

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

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

- a) zdjęcia i nagrania są przechowywane na laptopach zabezpieczonych hasłem z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę;
- b) nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive);
- c) pracownik może używać osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci, jednak po zakończeniu rejestracji jest zobowiązany do natychmiastowego przegrania zgromadzonych materiałów na laptop zabezpieczony hasłem i usunięcia materiałów z własnego urządzenia rejestrującego.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku Dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małych dzieci lub opieką nad nimi Przedszkole jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małych dzieci 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.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) data urodzenia,
- 3) PESEL,
- 4) nazwisko rodowe,
- 5) imię ojca,
- 6) imię matki.

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

9. Względem każdej osoby angażowanej do pracy w Przedszkolu, niezależnie od podstawy współpracy, Dyrektor Przedszkola przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków, zobowiązany jest do osobistej weryfikacji tej osoby w Krajowym Rejestrze Karnym poprzez żądanie okazania i wgląd w aktualny, nie starszy niż 3 miesiące, wyciąg z tego rejestru, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia Personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.

10. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

11. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

12. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – Dyrektor Przedszkola pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

13. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka

zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

14. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

15. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Uwaga! Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

16. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

17. W przypadku osób już zatrudnionych, Dyrektor Przedszkola uzupełnia informacje o których mowa w pkt. 6 w terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszych Standardów.

.....
(miejsowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem**

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w
Przedszkolu Terapeutycznym „Barwny Świat” w Białymstoku i zobowiązuję się do ich
przestrzegania.

.....

(podpis)

Załącznik nr 1

Wykaz danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia

1. Uniwersytecki Dziecięcy Szpital Kliniczny:
ul. Jerzego Waszyngtona 17, 15-274 Białystok
tel. 85 745 05 01

Centrum Zdrowia Psychicznego Dzieci i Młodzieży:
poradnia rejestracja 85 74 50 788
e-mail: por.psychiatryczna@udsk.pl

2. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie:
ul. Icchoka Malmeda 8, 15-440 Białystok
tel. 85 879 79 50,
e-mail: sekretariat@mopr.bialystok.pl

3. Centrum Pomocy Dzieciom Stowarzyszenia KLANZA w Białymstoku:
ul. Gen. F. Kleeberga 8, 15-691 Białystok
tel. 85 652 54 94 / 690 955 000
e-mail: cpdbialystok@centrum-klanza.pl

4. Stowarzyszenie Pomocy Rodzinie "Droga":
ul. Proletariacka 21, 15-449 Białystok
tel. 85 652 47 17
e-mail: biuro@stowarzyszeniedroga.pl

5. Stowarzyszenie Pomocy Rodzinie i Dzieciom „Szansa”:
ul. Magnoliowa 4, 15-669 Białystok
tel. 85 663 01 41
e-mail: sprid.szansa@gmail.com

6. Sąd Rejonowy w Białymstoku; IV Wydział Rodzinny i Nieletnich; Biuro Obsługi Interesantów
ul. Mickiewicza 103, 15-950 Białystok
tel. 85 665 65 10
e-mail: boi@bialystok.sr.gov.pl

7. Ośrodek Interwencji Kryzysowej
a) ul. Włókiennicza 7, 15-464 Białystok
tel. 85 879 79 46/ 47,/48
b) ul. Borsucza 2, 15-569 Białystok
tel. 85 740 39 11, 85 740 39 98

8. Pozostałe numery alarmowe:
tel. 116 111 - Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży (Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę)

tel. 800 12 12 12 - Dziecięcy telefon zaufania Rzeczniczki Praw Dziecka

tel. 116 123 - Kryzysowy Telefon Zaufania (Instytut Psychologii Zdrowia)

tel. 112 - Policja, Straż pożarna, Pogotowie Ratunkowe

tel. 22 668 70 00 - Niebieska Linia, ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy w rodzinie

Karta przebiegu interwencji

Imię i nazwisko dziecka, wychowawca:

.....

Przyczyna interwencji:

.....

Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko, stanowisko):

.....

Opis podjętych działań	Data
Przebieg spotkania z rodzicami:	
Forma podjętych działań: zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny powiadomienie Policji pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole w formie: inny rodzaj interwencji, jaki	
Plan pomocy dziecku:	
Działania przedszkola:	
Działania rodziców:	
Wynik interwencji:	

Karta zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

Lp.	Opis zdarzenia – dane wychowanka, data podjętej interwencji	Skutki zdarzeń	Działania podjęte przez przedszkole*	Wykaz korespondencji międzyinstytucjonalnej (numery kancelaryjne, daty)

- *
 1 – zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
 2 – wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
 3 – wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”
 4 – powiadomienie Policji
 5 – pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole w formie:
 6 – plan wsparcia dziecka
 7 – inny rodzaj interwencji, jaki:

Załącznik nr 4

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 Terapeutycznym „Barwny Świat” w Białymstoku. Zasady określone ww. dokumencie przyjmuję do realizacji.

.....
(data, czytelny podpis)

Monitorowanie i weryfikowanie procedur ochrony małoletnich

Badanie ankietowe

Zaznacz właściwą odpowiedź:

1. Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie wszystkie Nie

2. Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie

3. W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:

Tak Nie wszystkie Nie

4. Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?

Tak Nie

5. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś/aś interwencję:

Tak Nie

Jak przebiegała interwencja:

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

6. Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach:

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

7. Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur:

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