

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

BEZPIECZEŃSTWO I OCHRONA MAŁOLETNIICH PRZED PRZEMOCĄ W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 2 „SŁONECZNE” W BIAŁOGARDZIE

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r., poz. 1606) oraz art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 1304). *Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola Miejskiego Nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Przedszkola oraz swoich kompetencji.*

Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim powierzonym opiece w Przedszkolu Miejskim Nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie oraz współpracującymi z placówką instytucjami.

Udzielenie rodzicom lub prawnym opiekunom małoletnich moralnej pewności co do stosowania w przedszkolnej praktyce pedagogicznej najwyższych standardów dobra i bezpieczeństwa wychowanków: słuchania dzieci, szacunku wobec nich jako osób, doceniania ich wysiłków i osiągnięć, angażowania ich w procesy decyzyjne, zachęcania do podejmowania działań oraz pozytywnego motywowania ich do tego.

Cały personel placówki, w tym pracownicy instytucji, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci znają treść dokumentu *Standardy Ochrony Małoletnich* oraz stosują go w praktyce. Pracownicy realizują wyżej wymienione cele zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi Przedszkola.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. **Dzieckiem/maloletnim** jest wychowanek Przedszkola do zakończenia edukacji przedszkolnej (każda osoba do ukończenia 18 roku życia).
2. **Dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych** – dzieci, które potrzebują rozpoznania i zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających z następujących czynników: szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, choroby przewlekłej, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, niepowodzeń edukacyjnych, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, zaniedbań środowiskowych, które są związane z sytuacją bytową dziecka, oraz trudności adaptacyjnych, które wynikają z różnic kulturowych lub ze zmiany środowiska edukacyjnego.
3. **Instytucja** - każda firma/organizacja/instytucja itp. współpracująca z Przedszkolem.
4. **Personel** – każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
5. **Nauczyciel/wychowawca** – członek personelu, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym.
6. **Dyrektor** – osoba (lub podmiot), która w strukturze Przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji; osoba kierująca placówką i zatrudnioną tam grupą ludzi.
7. **Opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
8. **Zgoda rodzica** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
9. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Przedszkola lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
10. **Osoba odpowiedzialna** za Standardy ochrony małoletnich, to wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola nauczyciel sprawujący nadzór nad realizacją *Standardów* w Przedszkolu.
11. Zespół **Interwencyjny** – zespół pracowników powołany przez Dyrektora w przypadku zaistnienia krzywdzenia dzieci.
12. **Dane osobowe** dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy Przedszkola Miejskiego Nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie posiadają wiedzę i w ramach wykonywania obowiązków, zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, weryfikują instytucje, z którymi współpracuje placówka (zgodnie z *Regulaminem organizacji wycieczek*).
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dzieci poprzez rozmowy i współpracę z instytucjami, które udzielają pomocy dziecku.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w Przedszkolu. Zasady stanowią **załącznik nr 1** do niniejszych *Standardów*.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **załącznik nr 2** do niniejszych *Standardów*.
6. Nauczyciele zobowiązani są do stworzenia kodeksu regulującego funkcjonowanie grupy i zapoznania dzieci z zasadami, które mają na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku naruszenia Standardów ochrony małoletnich

§ 3

1. W przypadku uzyskania informacji od rodziców/opiekunów lub zauważenia przez pracownika Przedszkola, że **dziecko jest krzywdzone**, pracownik ma obowiązek sporządzenia **notatki służbowej** włącznie z wpisem do dziennika zajęć i przekazania pozyskanej informacji Dyrektorowi.
2. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę i Dyrektora. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
 - zabezpieczają dziecko krzywdzone (odizolowanie od źródła krzywdzenia),
 - przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
 - przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji.

3. Dyrektor zaprasza rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie domniemywa i informuje ich o sytuacji związanej z interwencją.
4. Osoba wskazana przez Dyrektora sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami oraz stwarza plan pomocy dziecku.
5. **Plan pomocy dziecku powinien zawierać** wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 4

W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor Przedszkola powołuje **zespół interwencyjny**, w skład którego wchodzi Dyrektor Przedszkola, pedagog specjalny, wychowawcy dziecka oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o krzywdzonym dziecku.

1. **Zespół interwencyjny** sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §3 pkt. 5 Standardów, w terminie nie dłuższym niż 5 dni na podstawie wiedzy posiadanej przez członków zespołu.
2. Zespół, o którym mowa w punkcie 1. wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłoszonego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
3. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
4. Ze spotkania sporządza się protokół.

W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka (np. wobec pracownika Przedszkola), powołanie zespołu jest niezwłoczne i obligatoryjne.

1. Zespół interwencyjny zaprasza rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia.
2. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.
3. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, informując go o posiadanej relacji ze zdarzenia i o obowiązku złożenia zawiadomienia policji lub prokuratury.
4. Pracownika informuje się w formie pisemnej.
5. Dyrektor placówki składa zawiadomienie do policji lub do prokuratury.

W przypadku podejrzenia krzywdzenia w domu rodzinnym dziecka,

1. Dyrektor powołuje niezwłocznie zespół interwencyjny.

2. Informuje się rodziców/opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia naruszenia Standardów ochrony małoletnich do odpowiedniej instytucji (MOPS, prokuratura, policja lub Sąd Rodzinno – Opiekuńczy).
3. Dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa – **załącznik nr 3** (do Prokuratury, Policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny – **załącznik nr 4**, do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta A”).

Pracownicy Przedszkola uczestniczą w realizacji PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczęcia (*procedura postępowania nauczyciela w sytuacjach stwierdzenia zagrożenia*).

4. Składający zawiadomienie ma obowiązek zrobić kopie sporządzonej i przekazywanej instytucjom dokumentacji.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
6. Rodziców/opiekunów prawnych dziecka informuje się na piśmie o podjętych działaniach związanych ze zgłoszeniem do odpowiednich instytucji zaistniałej sytuacji.

W przypadku krzywdzenia dziecka przez dziecko w placówce

1. Nauczyciel/wychowawca interweniuje izolując dziecko krzywdzone od dziecka krzywdzącego.
2. Nauczyciel informuje rodziców/opiekunów obojga dzieci o zaistniałej sytuacji, przeprowadza z nimi osobno rozmowę.
4. Proponuje rodzicom działania naprawcze.
5. Nauczyciel sporządza notatkę opisującą przebieg zdarzenia i dołącza do dokumentacji przedszkolnej dziecka.

W przypadku bardziej skomplikowanym (o dużym nasileniu agresji fizycznej w relacji dziecko - dziecko)

1. Dyrektor Przedszkola powołuje zespół interwencyjny, który decyduje o zastosowaniu przedszkolnej procedury *Postępowanie z dzieckiem przejawiającym zachowania agresywne*.
2. Zespół interwencyjny zaprasza rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia sytuacji, zaproponowania pomocy psychologiczno - pedagogicznej dzieciom.
3. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

§ 5

Z przebiegu interwencji sporządza się **kartę interwencji**, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w Przedszkolu. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka, lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 6

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (*procedura Ochrony Danych Osobowych*).
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **załącznik nr 6** niniejszego dokumentu.

§ 7

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Przedszkola bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 8

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka, zgody podpisywane są z początkiem roku szkolnego (do 30.IX).
2. Pisemna zgoda o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany, (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej przedszkola w celach promocyjnych).

Rozdział V

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu

§ 9

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla

ich prawidłowego rozwoju; w szczególności zobowiązane jest zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika Przedszkola.

3. Pracownik pedagogiczny Przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także nad czyhającymi zagrożeniami podczas korzystania z Internetu przez dzieci.

4. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Przedszkolu przeprowadza z dziećmi minimum 1 raz w roku szkolnym zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

5. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach.

§ 10

1. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Przedszkolu w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

2. Wymienione w punkcie 1 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 11

1. Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację Standardów Ochrony Małoletnich w placówce.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Standardów*, za reagowanie na sygnały ich naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów*. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 7** niniejszego dokumentu.

4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany w dokumencie oraz wskazać naruszenia *Standardów* w Przedszkolu Miejskim Nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Przedszkola Miejskiego Nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie.

6. Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wprowadza do *Standardów Ochrony Małoletnich* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Przedszkola Miejskiego Nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie oraz rodzicom i opiekunom prawnym nowe brzmienie dokumentu.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 12

1. Standardy ochrony małych dzieci w Przedszkolu Miejskim Nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ze *Standardami* zapoznani są wszyscy pracownicy Przedszkola co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Rodzice mają możliwość zapoznania się ze *Standardami*, które są zamieszczone w widocznym miejscu w holu Przedszkola oraz ich publikacją, która znajduje się na stronie BIP Przedszkola.
4. Wersja skrócona Standardów Ochrony Małych Dzieci do zapoznania przez dzieci widnieje w widocznym miejscu w holu Przedszkola.
5. Miejscem przechowywania dokumentacji związanej ze *Standardami Ochrony Małych Dzieci* jest sekretariat i gabinet Dyrektora.

Zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola Miejskiego Nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie

Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy i praktykantów. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Pracownik Przedszkola jest zobowiązana/ny do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych.

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. 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. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie dla jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie **Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.**

Kontakt fizyczny w relacji dziecko – pracownik przedszkola

1. Przedszkole zapewnia bezpieczne warunki przebywania, w tym ochronę zdrowia dziecka w placówce.
2. W sytuacji zajęć i zabaw personel Przedszkola ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zajęć manualnych – tylko za zgodą dziecka i z jego inicjatywy.

3. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel Przedszkola ma prawo: zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, wyprowadzić dziecko lub przenieść je w bezpieczne miejsce, stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu, o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
4. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki (są przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz stosują odpowiednią procedurę obowiązującą w przedszkolu) mają prawo i obowiązek w tych okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
5. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel Przedszkola ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku (takie jak mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, np. w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubrania), ma też obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka.
6. W zależności od stopnia samodzielności dziecka personel Przedszkola wyręcza je w działaniach samoobsługowych, pomaga lub tylko kontroluje, a także wspiera wysiłki dziecka, zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim danej czynności, a same czynności pielęgnacyjne wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie.
7. Za zmożenie się czy zanieczyszczenie dziecko nigdy nie jest karane, zawstydzane, ośmieszane.
8. W sytuacjach: rozbierania, przebierania się, ubierania personel placówki w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą za ich zgodą, dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza. Wszystkie te czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka.

Komunikacja z dziećmi - personel placówki

1. Zawsze zwracaj się do dziecka po imieniu.
2. Mów do dziecka spokojnie, nie podnoś głosu.
3. Używaj języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych.
4. Nie używaj słów i wyrażeń niecenzuralnych.
5. Nie etykietuj dziecka, nie ośmieszaj go i nie upokarzaj.
6. Nie używaj wobec dziecka przemocy psychicznej, nie groź dziecku i nie strasz, aby uzyskać posłuszeństwo – uprzedzaj dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach.
7. Nie oceniaj postępowania rodziców dziecka w jego obecności.
8. Nigdy nie pozostawiaj dziecka bez wyjaśnienia – tłumacz swoje decyzje.
9. Nigdy nie pozostawaj obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy.
10. Zachęcaj dziecko do mówienia.
11. Wszystkie dzieci traktuj jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.

12. Zachowuj cierpliwość i szacunek.
13. Nie zawstydzaj i nie obrażaj dziecka.
14. Nie ujawniaj 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.
15. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuj je o tym, staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
16. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij sytuację dziecku najszybciej jak to możliwe.
17. Podczas konieczności porozmawiania z dzieckiem na osobności, staraj się zostawiać uchylone drzwi do pomieszczenia i dbaj, aby być w zasięgu wzroku innych.

Działania z dziećmi – personel

1. Docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowanie działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unika faworyzowania dzieci.
3. Nie nawiązuje z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, nie składa propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie utrwała wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. (Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunku dzieci, jeśli Dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów).

Kontakt poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

Jeżeli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym Dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Przedszkolu Miejskim Nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie

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.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, 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:

- imię (imiona) i nazwisko,
- datę urodzenia,
- 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 Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- imię i nazwisko,
- data urodzenia,
- pesel,
- nazwisko rodowe,
- imię ojca,
- 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. 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.
10. 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.
11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – Dyrektor 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.
12. 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 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 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.
13. 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”.
14. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
15. 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.

Oświadczenie o niekaralności

.....
(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 ze Standardami ochrony małoletnich
obowiązującymi w Przedszkolu Miejskim Nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie i zobowiązuję
się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

Wniosek o wgląd w sytuację rodziny

.....
(miejsowość i data)

Sąd Rejonowy

W

Wydział Rodzinny i Nieletnich^[1]

Wnioskodawca:

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:

(imiona i nazwiska rodziców)

ul.....

(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego:

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia^[2])

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników będących w kontakcie
z małoletnim/ą wynika, że Rodzina jest objęta/nie jest objęta procedurą Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro
małoletniego

(imię i nazwisko dziecka)

jest zagrożone a nie wykonują właściwie władzy
rodzicielskiej.

Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Nauczycielem/wychowawcą opiekującym się małoletnim/ą w Przedszkolu jest.....

(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki)

.....
(podpis)

Załączniki:

1. *Ew. dokumenty, jak są dostępne,*
1. Odpis pisma.

^[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

^[2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2.Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3.Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez nauczyciela/pedagoga	Data	Działanie
5.Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6 Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny • inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
7.Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, dla którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8.Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach / działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci w Przedszkolu Miejskim Nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunku 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. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku 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.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. 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.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. 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 zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/ nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

6. Rezygnację 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 Przedszkola Miejskiego Nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie.

7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problem dotyczący niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Przedszkola Miejskiego Nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie w sytuacjach, w których Przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że :

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowane o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.

2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.

3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
- poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

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:

1. 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 prawnych,

2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,

3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez placówkę wydarzenie i opublikować zebrany materiał muszą w formie ustnej zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrekcji. W takiej sytuacji należy sprawdzić,

czy rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

2. Personelowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie Przedszkola bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrektora Przedszkola.

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

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

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami /opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.

2. **Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych takich jak, telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).**

3. **Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunku dzieci.**

4. Jedyńm sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

Monitoring standardów – ankieta

	TAK	NIE
1. Czy znasz Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Przedszkolu Miejskim Nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie?		
2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Standardach</i> przez innego pracownika?		
4a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
4b. Czy podjąłeś /aś jakieś działania : jeśli tak- jakie, jeśli nie- dlaczego?(odpowieź opisowa)		
5. Czy masz jakieś uwagi / poprawki/ sugestie dotyczące <i>Standardów</i> ? (odpowieź opisowa)		

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu Miejskim Nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu jest informatyk.
5. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej Przedszkola przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
8. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi zajęcia co najmniej 1 raz w roku szkolnym dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
9. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.