



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Przedszkolu Niepublicznym „Pod Tęczą” w Inowrocławiu

Podstawy prawne:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U.2023 poz. 2809)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 ze zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.).
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 ze zm.).
- Rozporządzenie Rady ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U z 2023 poz.1870).

Inowrocław, czerwiec 2024

Preambuła

Mając na uwadze, że dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, został stworzony niniejszy dokument.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników i współpracowników Przedszkola Niepublicznego "Pod Tęczą" w Inowrocławiu jest podmiotowe traktowanie dzieci, działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik i współpracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownik i współpracownik Przedszkola działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Dzieckiem jest każda osoba do momentu ukończenia 18. roku życia. Jako małoletni rozumie się dziecko w przedszkolu.
2. Pracownikiem jest każdy pracownik przedszkola, bez względu na formę zatrudnienia, a także współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi.
3. Dyrektor to osoba sprawująca funkcję kierowniczą w Przedszkolu.
4. Przedszkole to Przedszkole Niepubliczne "Pod Tęczą" w Inowrocławiu.
5. Instytucja to każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik lub współpracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik lub współpracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest także rodzic zastępczy.
10. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, naruszające prawa lub dobra osobiste małoletniego, w tym przestępstwa popełniane na małoletnim przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub współpracownika Przedszkola, rodzica/opiekuna prawnego dziecka lub przez inne dziecko.
11. Przemoc fizyczna – działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, na przykład: bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie.
12. Przemoc psychiczna – przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie. Przemocą jest także, nieodpowiednia socjalizacja, czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.
13. Przemoc seksualna – podział na przemoc seksualną z dotykiem i bez dotyku – każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15. roku życia.
14. Przemoc rówieśnicza to szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, używanie przemocy fizycznej przez rówieśników.
15. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

Postanowienia ogólne

§ 2.

1. Standardy Ochrony Małoletnich obejmują wszystkich pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych Przedszkola, a także osoby zatrudnione w ramach umów cywilnoprawnych, a także stażyści, praktykanci i wolontariusze.
2. Rodzic lub opiekun dziecka jest uprawniony do jego reprezentacji zgodnie z dobrem dziecka i interesem społecznym. Jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, każde z nich ma prawo do reprezentacji dziecka. O istotnych sprawach dziecka rodzice rozstrzygają wspólnie. W przypadku braku porozumienia między rodzicami, zostają oni poinformowani o konieczności rozstrzygnięcia przez sąd opiekuńczy.
3. Właściwy sąd rodzinny oznacza najbliższy sąd rejonowy wydział rodzinny i nieletnich. Informacje na temat tego, gdzie znajduje się wydział właściwy dla danej miejscowości znajduje się aktualnym rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie ustalenia siedzib i obszarów właściwości sądów apelacyjnych, sądów okręgowych i sądów rejonowych oraz zakresu rozpoznawanych przez nie spraw. Korespondencję do sądu rodzinnego należy kierować w formie pisemnej, listem poleconym.
4. Przez właściwy miejscowo ośrodek pomocy społecznej należy rozumieć ośrodek położony w gminie, w której zamieszkuje dziecko. Korespondencję z MOPS należy prowadzić w formie pisemnej listem poleconym lub mailowej zaszyfrowanym kanałem.
5. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa należy złożyć do jednostki policji lub prokuratury w formie pisemnej. Zawiadomienie należy nadać listem poleconym.

Rozdział II

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

§ 3.

1. Pracownicy posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia lub posiadania informacji dotyczących krzywdzenia małoletniego, pracownik niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola oraz sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami lub prawnymi opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej formy wsparcia i motywowania ich do szukania dla siebie pomocy.
6. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzieleniu mu wsparcia jest dyrektor/ wicedyrektor przedszkola.
7. W Przedszkolu prowadzony jest rejestr zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.
8. Informacje w rejestrze obejmują: datę, personalia osoby zgłaszającej, personalia dziecka, krótki opis sprawy, planowane kroki i ustalenia.

Krzywdzenie na terenie placówki przez pracownika lub inną osobę dorosłą

§ 4.

1. Każdy pracownik placówki, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji. Przeprowadza rozmowę ze sprawcą, a także informuje o zajściu dyrektora placówki.
2. Pracownik, który dopuścił się nagannego zachowania w stosunku do dziecka zostaje natychmiast odsunięty od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.
3. Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na Karcie interwencji.
4. Dyrektor organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych instytucji lub służb.
5. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
6. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, możliwe jest rozwiązanie stosunku pracy z osobą, która dopuściła się krzywdzenia.
7. W przypadku gdy pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez przedszkole, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren przedszkola, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

Zasady bezpiecznej relacji personelu Przedszkola z małoletnimi

§ 5.

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnim obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
3. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
4. Uczestnicząc w działaniach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego (np. korzystanie z toalety, zmiana ubrania, zmiana pieluch, zaopatrzenie rany) należy zachować jedynie niezbędny kontakt fizyczny wynikający z potrzeby działania. Jeśli jest możliwość przy tej czynności może asystować inny członek personelu przedszkola.
5. Rodzic/opiekun prawny wyraża zgodę na podejmowanie niezbędnych czynności o charakterze pielęgnacyjnym i higienicznym wobec małoletniego. Zgoda ta jest wyrażana jednorazowo na piśmie, aż do momentu jej odwołania.
6. Pracownik Przedszkola w kontakcie z małoletnim:
 - 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do małoletniego z szacunkiem;
 - 2) uważnie wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - 3) nie zawstydzia małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - 5) nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku. (Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989.)

7. Decyzje dotyczące małoletniego powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.
8. Małoletni ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a małoletni o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
9. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie. Rozmowy indywidualne mogą być prowadzone przez nauczyciela - wychowawcę, pedagoga, psychologa.
10. Pracownikowi Przedszkola nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
11. Pracownikowi Przedszkola nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
12. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
13. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest do zachowania w poufności, informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją, lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów małoletnich.
14. Pracownik przedszkola nie może utrzymywać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun małoletniego nie wyraził na to zgody.
15. Pracownicy nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z dziećmi bez wiedzy ich opiekunów prawnych.
16. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samo dziecko pracownik/współpracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się do niej/niego w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku pracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest jednocześnie powiadomić przełożonego lub kierownictwo placówki o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.

Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

§ 6.

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Przedszkola.
2. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią obcą, bądź spokrewnioną, dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej dziecka. Ustalenia są spisywane na Karcie interwencji.
3. Dyrektor przedszkola, organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie lub możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor przedszkola sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
5. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor przedszkola sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

§ 7.

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej dziecka. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na Karcie interwencji.
2. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, rodzina stosuje przemoc wobec dziecka, należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź - w przypadku przemocy i zaniedbania - konieczności wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor przedszkola sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do policji lub prokuratury.

Rozdział III

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

§ 8.

1. Dyrektor lub wicedyrektor Przedszkola wzywa rodziców małoletniego i w obecności psychologa/pedagoga przekazuje informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji, a także dalszych kroków jakie podejmie Przedszkole. Z tego spotkania sporządza się notatkę.
2. W trudnych przypadkach Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: wychowawca grupy, psycholog, pedagog, wskazany przez dyrektora pracownik szkoły. W skład zespołu może także wejść dyrektor lub wicedyrektor. W skład zespołu nie wchodzi pracownik wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia małoletniego.
3. Zespół interwencyjny opracowuje plan działań oraz plan pomocy dziecku. W planie działań wskazuje się konkretne działania, które podejmie Przedszkole w celu zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu i odizolowania go od krzywdzącego.
4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, może wezwać rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 9.

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do dokumentacji przedszkola.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, podjęły 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.
3. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 10.

1. W przypadku powzięcia w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych podejrzenia stosowania przemocy wobec osób doznających przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej, nauczyciel wychowawca będący wychowawcą grupy może wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”.
2. Wszczęcie procedury "Niebieskiej Karty" następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”.

§ 11.

1. Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Przedszkole, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Przedszkolu przyjdzie małoletni i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc pracownik ten powinien po rozpoznaniu sytuacji wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania. Rozpoczęcie działania może być poprzedzone konsultacją z inną osobą merytorycznie uprawnioną i upoważnioną w ramach niniejszej procedury.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego.
4. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi oddzielny dokument Przedszkola.

5. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” ma na celu działania interwencyjne mające zapewnić bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy domowej.

§ 12.

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji, przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga/psychologa.
2. Pedagog/psycholog, informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). Pracownicy Przedszkola uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty” w trudnych sytuacjach korzystają z pomocy służb powołanych do pomocy rodzinie min. MOPS.
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach właściwych instytucji
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Przedszkole informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

§ 13.

1. Z przebiegu interwencji, sporządza się Kartę interwencji. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka w Przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 14.

1. Pracownik lub współpracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
2. Pracownik lub współpracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych, przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik lub współpracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik lub współpracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik/współpracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik lub współpracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – wyłącznie za uprzednim wyrażeniem pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

Rozdział IV

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

§ 15.

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Przedszkola monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania przynajmniej raz w roku wśród pracowników Przedszkola ankiety monitorującej poziom realizacji Standardów.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia dyrektorowi Przedszkola w terminie 1 – 30 czerwca każdego roku.
6. W ankiecie pracownicy Przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Przedszkolu.
7. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów, bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
8. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia dyrektorowi Przedszkola.
9. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Przedszkola nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

§ 16.

1. Standardy Ochrony Małoletnich udostępnia się rodzicom/opiekunom prawnym oraz pracownikom placówki na stronie internetowej przedszkola w zakładce Dokumenty, w pliku oznaczonym „Standardy ochrony Małoletnich”. Dodatkowo tekst Standardów Ochrony Małoletnich jest przekazywany jego rodzicom/ opiekunom prawnym przy zapisie małoletniego do placówki, a w przypadku wejścia w życie standardów po przyjęciu małoletniego do placówki w postaci elektronicznej na adres email rodziców/opiekunów prawnych. Standardy Ochrony Małoletnich są przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej (dziennika elektronicznego) wszystkim pracownikom szkoły/przedszkola/placówki.
2. Standardy Ochrony Małoletnich oraz wyciąg ze Standardów w formie drukowanej, dające możliwość zaznajomienia się z nimi małoletnim, zostają wywieszone na tablicy informacyjnej, znajdującej się w budynku przedszkola.
3. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki w zakresie Standardów Ochrony Małoletnich jest dyrektor szkoły/przedszkola/placówki. Po zapoznaniu się pracowników z dokumentem, przeprowadza on spotkanie z pracownikami w celu omówienia standardów i ich stosowania. Każdy pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami. Dyrektor może również zorganizować dodatkowe szkolenie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich, praw dziecka i interwencji w sytuacji krzywdzenia małoletniego.
4. Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich, składający się z pracowników placówki.
5. Zespół monitoruje zmiany w prawie i dokonuje aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich nie rzadziej niż raz na dwa lata, a w sytuacji zmiany przepisów niezwłocznie po ich wejściu w życie.

Rozdział V

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

§ 17.

1. Cały personel przedszkola pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem oraz opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
2. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.
3. Personel przedszkola zostaje przeszkolony przez specjalistów.
4. Każda czynność związana z działaniem podejmowanej w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka jest dokumentowana.

Rozdział VI

Zasady i sposób udostępniania rodzicom/ opiekunom prawnym standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania.

§ 18.

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Przedszkolu umieszczane są na stronie internetowej przedszkola, a w wersji papierowej dostępne są w sekretariacie placówki.
2. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami/ opiekunami dzieci w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
3. Nauczyciele, wychowawcy na zajęciach mają obowiązek zapoznania małoletnich ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby małoletni mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

Rozdział VII

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielanie im wsparcia.

§ 19.

1. Za przyjmowanie zgłoszeń zagrażających małoletniemu oraz udzielanie mu wsparcia odpowiada dyrektor Przedszkola.
2. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń oraz zespół do udzielania wsparcia małoletniemu.
3. Dyrektor oraz personel przedszkola w sytuacjach trudnych korzysta z pomocy służb powołanych do pomocy dziecku i rodzinie w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział VIII

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

§ 20.

1. Wszelkie dokumenty (np. notatki służbowe, notatki z rozmów, kopie dokumentacji) dotyczące interwencji sporządza się w placówce w formie papierowej. Możliwym jest przechowywanie otrzymanej dokumentacji na nośnikach elektronicznych (płyta CD, pendrive).
2. Dokumenty przechowuje się przez okres 5 lat od dnia zakończenia interwencji, w specjalnie przeznaczonej, wydzielonej części archiwum placówki.
3. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej RODO) oraz w wewnętrznych Politykach Bezpieczeństwa Danych i Informacji.
4. Pracownik Przedszkola ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
5. Dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
6. Pracownik Przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego zgodnie z zakresem przepisów prawa, zawartej umowy i nadanym upoważnieniem. Pracownik udostępnienia dane osobowe w ramach wykonywanych obowiązków i przepisów prawa np. względem zespołu interdyscyplinarnego.
7. Udostępnianie danych osobowych szczególnej kategorii, o którym mowa w art. 9 rozporządzenia RODO małoletniego, podmiotom lub osobom „trzecim” jest konsultowane z Administratorem danych lub Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, powołanym przez Administratora.
8. Wszyscy pracownicy i współpracownicy przedszkola, przed podjęciem pracy lub współpracy są obligatoryjnie szkoleni z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych oraz zdają test lub w inny sposób wykazują się znajomością i zrozumieniem tej problematyki. Każdego roku prowadzona jest ewaluacja ochrony danych osobowych w organizacji oraz organizowane szkolenie przypominające z zasad ochrony danych osobowych. Szkolenie przypominające może mieć charakter ogólny lub koncentrować się na wybranych zagadnieniach istotnych lub problematycznych w działaniu przedszkola.

Rozdział IX

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 21.

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

§ 22.

1. 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.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik Przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka lub ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

4. 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.
5. Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna.

Rozdział X

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu

§ 23.

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika Przedszkola na zajęciach z wykorzystaniem komputera.
3. W przypadku gdy dostęp do Internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika Przedszkola jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
4. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach.

Rozdział XI

Zasady ustalania planu wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia

§ 24.

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrektor tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego małoletniego.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog, pedagog.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc małoletniemu będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach małoletniego.
6. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
7. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe małoletnich i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego (np. o planowanym samobójstwie).

Rozdział XII

Zasady uwzględnienia sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 25.

1. Szczególną troską przedszkole obejmuje dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi we współpracy ze specjalistami i instytucjami dysponującymi narzędziami i kompetencjami wsparcia dzieci i ich rodziny.

Rozdział XII

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§ 26.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje dane osobowe, które następnie służą jednostce do sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. W aktach osobowych pracownika przechowuje się wydruk sprawdzenia osoby w Rejestrze.
2. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona. Za realizację obowiązku odpowiada dyrektor Przedszkola.
3. W celu monitorowania bezpieczeństwa w przedszkolu, poza wykonaniem obowiązku określonego w ustępie poprzedzającym dyrektor Przedszkola, dokonuje każdego roku sprawdzenia figurowania pracownika w Rejestrze.
4. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom, należy niezwłocznie odsunąć go od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy, na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 27.

1. Standardy Ochrony Małoletnich zostały wprowadzone zarządzeniem dyrektora przedszkola z dnia 25.06.2024.
2. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.