

Standardy Ochrony Małoletnich

w Przedszkolu Niepublicznym im. Ks. Bronisława Markiewicza w Poroninie

1. Osoby podlegające standardom

1. Standardy dotyczą m.in pracowników, wolontariuszy, praktykantów (zwanych dalej łącznie personelem) a także dzieci i rodziców/opiekunów prawnych.
2. Znajomość Standardów jest warunkiem odpowiedzialnej pracy bądź czynności każdego zobowiązanego do respektowania Standardów. Osoby świadczące prace bądź czynności na rzecz przedszkola ponoszą pełną odpowiedzialność za przestrzeganie Standardów.
3. Osoba małoletnia lub dziecko oznacza osobę, która nie ukończyła 18 lat.

2. Weryfikacja osób zatrudnianych

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika 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 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.
3. Dyrektor przed zatrudnieniem zobowiązany jest sprawdzić kandydata/kandydatkę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz zobowiązany jest do domagania się od osób zatrudnianych zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Dyrektor 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.
5. Jeżeli kandydat/kandydatka posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej, związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
6. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie. **(Załącznik nr 1)**
7. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. **(Załącznik nr 2)**

8. 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”.
9. W przypadku niemożności przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. **(Załącznik nr 3)**
10. Wymogi o których mowa w ust. 1-9 stosuje się także odpowiednio do innych członków personelu bądź osób dopuszczonych do kontaktów z małoletnimi.

3. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.

Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a personelem placówki jest działanie dla dobra dziecka, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i racjonalnych oraz uzasadnionych potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.

a) Obowiązkowe zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi:

- 1) Utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych dzieci.
- 2) Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z dziećmi, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy.
- 3) Wyznaczanie dziecku jasnych granic w postępowaniu, egzekwując zgodne z prawem konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie dziecka, a konsekwencje wynikają z jego działania.
- 4) Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego.
- 5) Uzasadniony i racjonalny fizyczny kontakt z dzieckiem możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby małoletniego w danym momencie, z uwzględnieniem jego godności, wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Na uzasadniony i racjonalny kontakt fizyczny dziecko zawsze musi wyrazić zgodę.
- 6) W uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest pomoc w czynnościach higienicznych dziecku ze względu na wiek lub niepełnosprawność.
- 7) Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec dziecka, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane.
- 8) Udział pracowników w szkoleniach w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego.
- 9) Panowanie pracownika nad własnymi emocjami.
- 10) Jeśli dziecko i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych dzieci.

b) W relacji personelu z małoletnimi niedozwolone jest w szczególności:

- 1) stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych¹; wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- 2) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci;
- 3) krzyczenie na dzieci, wywoływanie u nich lęku;
- 4) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich;
- 5) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
- 6) nawiązywanie z dziećmi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
- 7) faworyzowanie dzieci;
- 8) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
- 9) proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z małoletnimi lub w ich obecności.

4. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi a w szczególności zachowania niedozwolone.

a) Obowiązkowe zasady bezpiecznych relacji między dziećmi:

- 1) Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
- 2) Kontakty między dziećmi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, uprzejmość, życzliwość, używanie zwrotów grzecznościowych typu: proszę, dziękuję, przepraszam.
- 3) Obowiązkiem dzieci jest uznawanie praw innych małoletnich do odmienności.
- 4) Obowiązkiem dzieci jest okazywanie zrozumienia dla trudności i problemów kolegów/koleżanek. W szczególności: nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
- 5) Dzieci mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
- 6) Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiana. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodów słownej, fizycznej i psychicznej agresji lub przemocy wobec swoich koleżanek i kolegów.

¹ Siłę fizyczną można stosować tylko i wyłącznie w celu powstrzymania bezpośredniej agresji, która zagraża życiu i zdrowiu oraz bezpieczeństwu małoletniego lub innych osób w ramach obrony koniecznej lub stanu wyższej konieczności.

7) Wszystkie dzieci znają obowiązujące w przedszkolu procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, gdzie i do kogo dorosłego mogą się zwrócić o pomoc.

b) Niedozwolone zachowania dzieci:

- 1) Naruszanie godności innych osób, w tym dzieci.
- 2) Zakazane jest stosowanie agresji i przemocy wobec innych osób w tym:
 - a) agresji i przemocy fizycznej, np.: bicie, opluwanie, wymuszenia, zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań, rzucanie w kogoś przedmiotami;
 - b) agresji i przemocy słownej, np.: wyzwiska, wyśmiewanie, drwienie, obraźliwe żarty, groźby;
 - c) agresji i przemocy psychicznej, np.: poniżanie, wykluczanie, manipulowanie, wulgarne gesty, straszenie, szantażowanie.
- 3) Wyjście bez zezwolenia upoważnionego członka personelu poza teren przedszkola.
- 4) Zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
- 5) Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek, wyjść poza teren przedszkola.
- 6) Niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności przedszkola.
- 7) Przywłaszczenie własności innych osób oraz własności przedszkola.
- 8) Wyłudzenie rzeczy od kolegów/koleżanek.
- 9) Niedopuszczalne jest przynoszenie przez dziecko do przedszkola zabawek/urządzeń, które mogą utrwaląć obraz lub dźwięk.

5. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internet oraz utrwalonymi w innej formie;

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w przedszkolu:

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie pracownikom.
2. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w przedszkolu jest dyrektor.
3. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej przedszkola hasłami oraz programem antywirusowym.
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
4. Na terenie przedszkola dzieci nie mają dostępu do Internetu.
5. Sieć internetowa zablokowana jest hasłami.
6. 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.
7. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Przedszkole zapewnia, w miarę możliwości i potrzeb, dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
9. W przedszkolu dzieci mają dostęp do komputerów tylko pod nadzorem nauczyciela, korzystają z nich w czasie zajęć dydaktycznych.

10. W przedszkolu dzieci korzystają z monitorów interaktywnych, które wykorzystuje się do wyświetlania/udostępniania materiałów edukacyjnych, gier edukacyjnych, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.

11. Niedopuszczalne jest przynoszenie przez dziecko do przedszkola zabawek/urządzeń, które mogą utrwaląć obraz lub dźwięk

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w internecie oraz utrwalonymi w innej formie. **(Załącznik nr 4)**

6. Zasady ochrony wizerunku dziecka:

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, i publikowania wizerunków dzieci.

2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.

4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie 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 przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania;
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 zbiorów indywidualnych organizowanych przez przedszkole).

6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:

a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranie muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;

b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają 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 nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki;

d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

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

a) dzieci i 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 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 dyrekcji.

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

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

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

a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez przedszkole;

b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,

c) nie przechowujemy w przedszkolu materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive);

d) nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci;

e) jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

7. Stosowanie standardów do dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Standardy stosuje się wprost do dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi z tym zastrzeżeniem, że formę współpracy z dzieckiem należy dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

8. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, każdy członek personelu powinien wykazać się znajomością i stosować się do ogólnych zasad postępowania:

- a) wyczulenie na rozpoznawanie wszelkich oznak krzywdzenia,
- b) natychmiastowa reakcja,
- c) ochrona ofiary,
- d) zapewnienie wsparcia psychologicznego,
- e) współpraca z rodziną,
- f) zachowanie profesjonalizmu i dyskrecji,
- g) bezpieczeństwo personelu.

2. W przedszkolu obowiązują następujące procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego:

a) procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez personel. **(Załącznik nr 5)**

- b) procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią. **(Załącznik nr 6)**
 - c) procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez członka rodziny. **(Załącznik nr 7)**
3. Dyrektor zobowiązany jest do zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka przez personel do przełożonej generalnej i delegatki ds. ochrony dzieci w Zgromadzeniu.

9. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

W celu uregulowania zasad ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia w kontekście niniejszych Standardów, wprowadza się następujące ogólne reguły:

a) Bezpieczeństwo jako priorytet:

Najważniejszym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletniego.

b) Indywidualne podejście:

Każde dziecko jest inne, więc plan wsparcia powinien być dostosowany do indywidualnych potrzeb i sytuacji każdego małoletniego.

c) Współpraca z rodzicami:

W miarę możliwości zaangażuj rodzinę dziecka w proces ustalania planu wsparcia (w proces ustalania planu wsparcia angażowana jest rodzina dziecka). Jednak w przypadkach, gdy rodzina jest źródłem krzywdzenia, konieczne może być zastosowanie środków ochrony, aby zapewnić dziecku bezpieczeństwo.

d) Włączenie instytucji:

W ustaleniu skutecznych środków wsparcia mogą pomóc odpowiednie instytucje, jak: organy ochrony dziecka, organy ścigania, pracownicy socjalni, psychologowie i inni specjaliści ds. dziecięcego dobra. Należy podejmować z nimi współpracę.

e) Wsparcie specjalistyczne:

Dzieci doświadczające krzywdzenia potrzebują wsparcia specjalistycznego, w tym psychologicznego. Plan wsparcia powinien uwzględniać dostęp do specjalistycznej pomocy psychologicznej i terapeutycznej.

f) Przeciwdziałanie powtórnemu krzywdzeniu:

Plan wsparcia powinien zawierać strategię przeciwdziałania powtórnemu krzywdzeniu (w tym tzw. wtórnej wiktymizacji). Obejmuje to m.in. monitorowanie sytuacji, edukację dla rodziny i dziecka oraz uczulanie personelu zaangażowanego w plan wsparcia na konieczność przede wszystkim empatycznego, a nie oceniającego podejścia do dziecka.

g) Koordynacja z postępowaniami zewnętrznymi:

W sytuacji, gdy zdarzenie krzywdzące wymagało zgłoszenia do organów zewnętrznych, zadaniem przedszkola jest to, aby skutecznie chronić i wspierać dziecko w tych postępowaniach.

10. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia oraz składania zawiadomień.

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu są: dyrektor lub wyznaczona przez dyrektora na piśmie osoba.
2. Za plan wsparcia małoletniego odpowiada psycholog/pedagog.
3. Plan wsparcia uwzględnia:
 - a) zapewnienie dziecku bezpieczeństwa,
 - b) udzielenie wsparcia przez psychologa/pedagoga,
 - c) zaproponowanie pomocy specjalistycznej jeśli istnieje taka potrzeba.
4. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskiej Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp.),
5. Zadania pracowników przedszkola wiążą się również z pomocą w budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem.
6. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia na szkodę małoletniego są: dyrektor lub wyznaczona przez dyrektora na piśmie osoba.
7. W ramach niniejszych Standardów ustala się procedury dotyczące postępowania przed organami zewnętrznymi. (Załącznik nr 8)

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

1. Z incydentu lub zdarzenia sporządza się protokół. (Załącznik nr 9)
2. Protokół przechowywany jest przez okres 3 lat, a gdy incydent lub zdarzenie wypełnia znamiona czynu zabronionego – przez okres przedawnienia karalności lub odpowiedzialności cywilnoprawnej. Po upływie tego okresu protokół może podlegać zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej (np. wobec toczącego się postępowania)
3. Dane protokołu wykorzystywane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.

12. Monitoring stosowania standardów

1. Co dwa lata dokonuje się oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb, zgodności z obowiązującymi przepisami a także na podstawie zaistniałych incydentów.
2. Osobą odpowiedzialną za monitoring są: dyrektor lub wyznaczona przez dyrektora na piśmie osoba.
3. Co dwa lata osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników placówki ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem. (Załącznik nr 10) W ramach weryfikacji standardów, osoby odpowiedzialne konsultują się w miarę możliwości z rodzicami/opiekunami.

4. Następnie dokonują analizy wypełnianych przez pracowników placówki ankiet oraz propozycji dzieci, rodziców. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu. **(Załącznik nr 11)**, który następnie przekazują Organowi Prowadzącemu przedszkole.
5. Organ Prowadzący po analizie wprowadza niezbędne zmiany, natomiast dyrektor ogłasza pracownikom przedszkola, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie dokumentu.

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

1. Dyrektor przedszkola lub wyznaczona przez niego osoba są zobowiązani do zapoznania personelu z wprowadzonymi Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Osoba wyznaczona przez dyrektora, musi posiadać wykształcenie wyższe, legitymować się co najmniej 5-letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty lub pomocy społecznej.
3. Personel zobowiązany jest do podpisania oświadczenia potwierdzającego zapoznanie się ze Standardami i stosowania zapisów w nich zawartych. **(załącznik nr 12)**
4. Ustala się, iż każdy nowo przyjęty pracownik, wolontariusz itd. zostanie przeszkolony przez dyrektora lub osobę wyznaczoną przez dyrektora z zakresu Standardów ochrony dzieci.
5. Organ Prowadzący lub dyrektor zaprasza: psychologa/pedagoga/prawnika w celu przeprowadzenia szkolenia podnoszącego kompetencje personelu w zakresie bezpieczeństwa dzieci. (szkolenia mogą być prowadzone on-line).
6. Dyrektor przechowuje listę obecności ze spotkania szkoleniowego wraz z oświadczeniami.

Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie przedszkola oraz w wersji skróconej – przeznaczonej dla dzieci. Jeśli przedszkole posiada stronę internetową zobowiązane jest umieścić tam Standardy Ochrony Dzieci.
3. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze Standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony dzieci przed krzywdzeniem i potwierdzenie tego na piśmie.
4. Z ramienia Organu Prowadzącego nad wdrażaniem i przestrzeganiem Standardów czuwa inspektorka generalna.

Załączniki

Załącznik nr 1

.....

Imię i nazwisko,

.....

adres

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y.....
zamieszkała/y.....
.....

legitymująca/y się dowodem osobistym

.....

wydanym przezoświadczam
pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań stosownie do art. 233 §1
Kodeksu Karnego, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałam/em, w następujących innych
państwach niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa

-
-
-
-

Jednocześnie oświadczam, że nie byłem/łam prawomocnie skazany/na 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem/am się takich czynów zabronionych, oraz że nie mam 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.

.....

podpis osoby przystępującej do pracy

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE POBYTÓW POZA GRANICAMI RP

Dane osobowe:

imię i nazwisko	
obywatelstwo	
data urodzenia	
adres zamieszkania	

Treść oświadczenia²:

- ☐ Oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat nie zamieszkiwałem/łam w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska.
- ☐ Oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/łam w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska:

Lp.	Data (od – do)	Kraj pobytu
1.		
2.		
3.		
4.		

Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data i czytelny podpis cudzoziemca)

² Zaznacz prawidłową odpowiedź

Załącznik nr 3

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie

Ja,, nr PESEL
oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych,
nie byłem(-am) skazany(-a) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności,
i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie
żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałem(-am) skazany(-a)
prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.
Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

**Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz
utrwalonymi w innej formie**

I. Niebezpieczne treści (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne)

1. Treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej strony zgłaszane są administratorom strony.
2. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, administrator sieci ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci przedszkola, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści. Z poczynionych ustaleń sporządza notatkę służbową.
3. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych ze przedszkolem, dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub Policji), przekazując zabezpieczone materiały.
4. Jeśli uczestnikami zdarzenia są wychowankowie, ze sprawcą i ofiarą przeprowadzona jest rozmowa (oddzielnie) psychologa/pedagoga na temat emocji, jakie może budzić materiał, do jakich zachowań zachęca, omówione zostają także konsekwencje łamania regulaminu.
5. Powiadomieni zostają rodzice/opiekunowie prawni, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach przedszkola (zastosowane kary regulaminowe/środki oddziaływania wychowawczego, powiadomienie organów ścigania, wsparcie psychologiczno - pedagogiczne).
6. Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).

II. Naruszenie prywatności

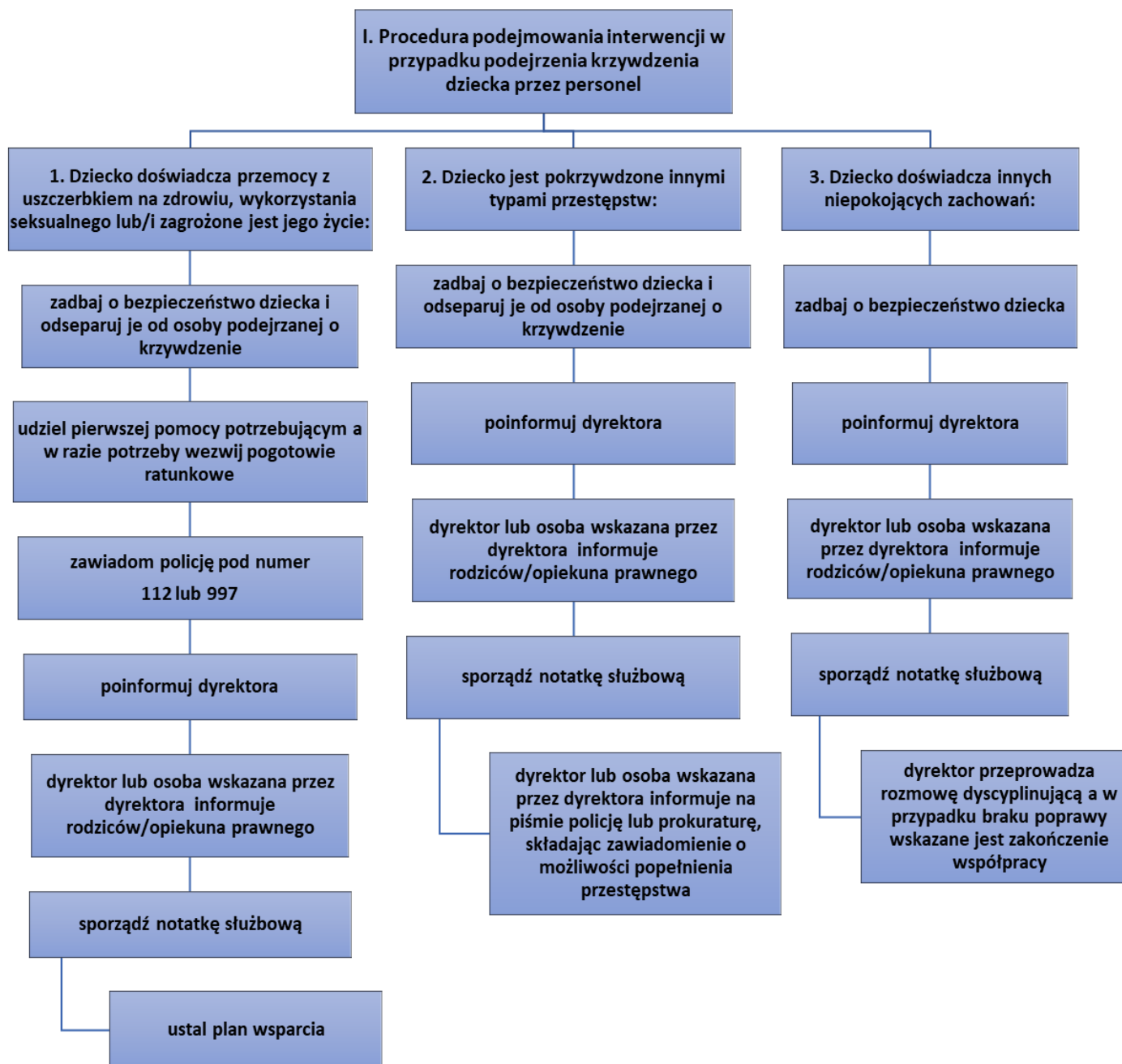
1. Informacja o zagrożeniu naruszeniem prywatności w przedszkolu powinna zostać niezwłocznie przekazana osobie odpowiedzialnej za ID i dyrektorowi, którzy podejmują natychmiastowe

działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji niejawnych.

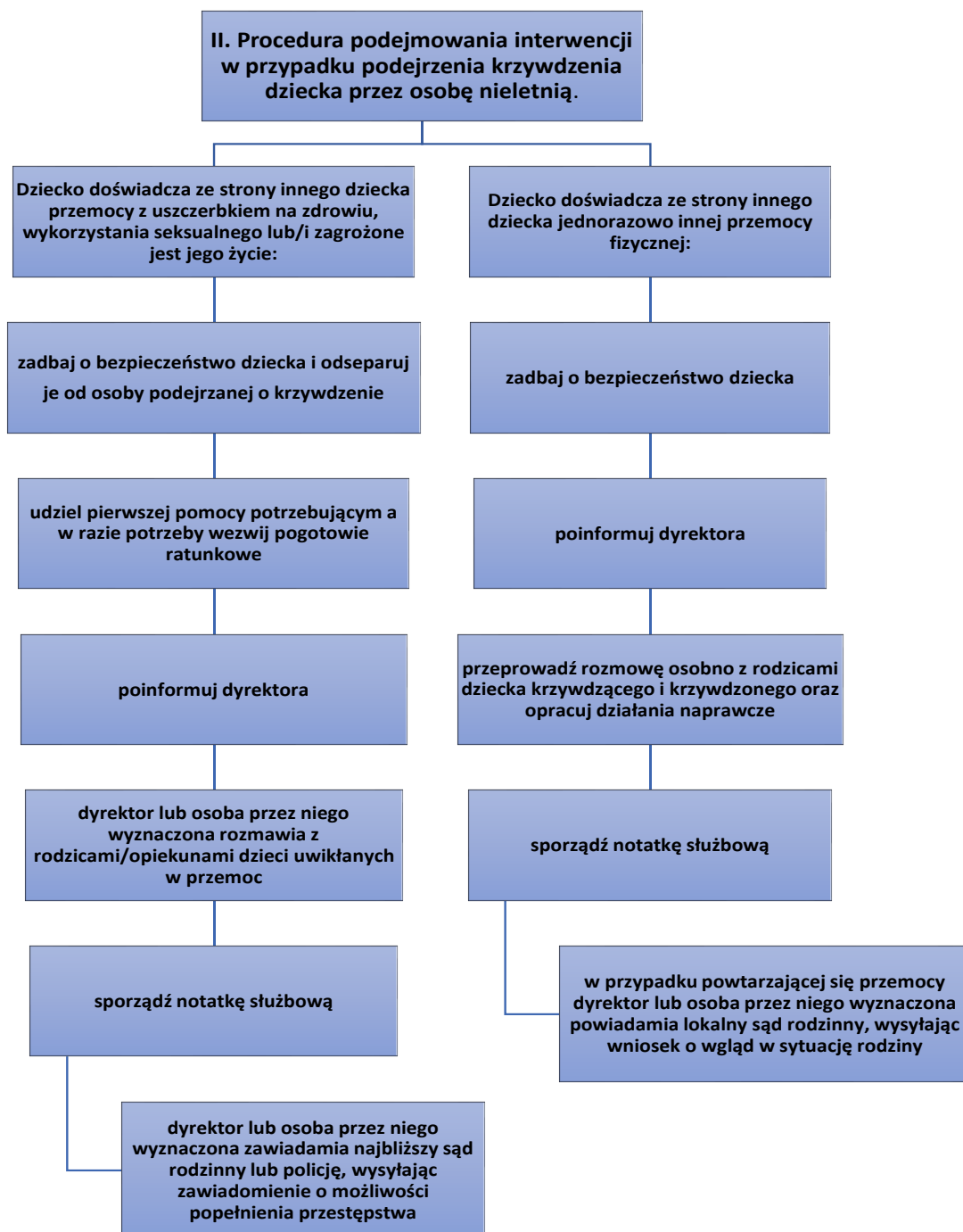
2. Następnie należy ustalić okoliczności zdarzenia, poprzez dokładne udokumentowanie pozyskanych informacji i skontaktować się z ekspertem ds. bezpieczeństwa cyfrowego.
3. W przypadku poważniejszych zagrożeń i w sytuacji, gdy naruszenie prywatności jest spowodowane przez osoby spoza placówki, należy nawiązać współpracę z organami ścigania.
4. Osoba odpowiedzialna za ID powiadamia osoby dotknięte zdarzeniem (których dane osobowe wyciekły) o sytuacji, by podjęły indywidualne środki zaradcze.

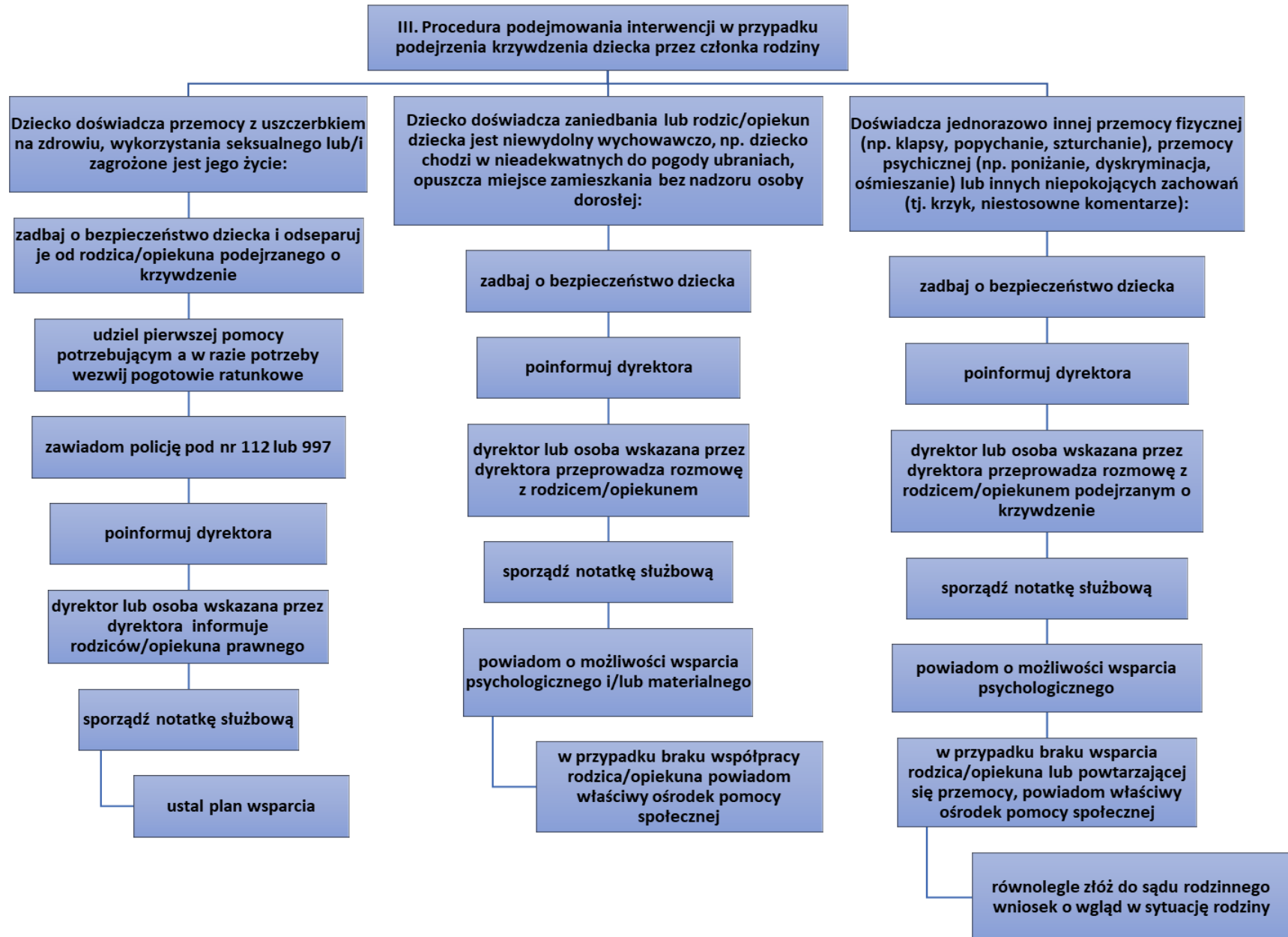
III. Cyberprzemoc

1. Wychowanek, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinien zgłosić sytuację do wychowawcy lub psychologa/pedagoga. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.
2. Przedstawiciel personelu, do którego dotarła informacja próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane materiały przekazywane są osobie wskazanej w osobie odpowiedzialnej za ID.
3. O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice.
4. Psycholog/Pedagog udziela pomocy psychologicznej – pedagogicznej ofierze, wyjaśniając również kolejne etapy postępowania.
5. Jeśli sprawcą jest wychowanek, psycholog/pedagog powinien przeprowadzić z nim rozmowę, w wyniku której ustali, czy istnieją przesłanki do zgłoszenia sprawy do sądu rodzinnego lub Policji (przestępstwa ścigane z urzędu), czy wystarczające będzie zastosowanie kar regulaminowych/ środków oddziaływania wychowawczego.



Załącznik nr 6





Procedury dotyczące postępowania przed organami zewnętrznymi

Rodzaj procedury	Okoliczność uzasadniająca wszczęcie procedury	Podstawa prawna wszczęcia procedury
Zawiadomienie Policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego	Dowiedzenie się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu: Art. 197 § 4 Kodeksu karnego (stanowi o zgwałceniu lub wymuszeniu czynności seksualnej) Art. 199 § 2 Kodeksu karnego (stanowi o seksualnym nadużyciu stosunku zależności lub krytycznego położenia) Art. 200 Kodeksu karnego (stanowi o przestępstwach związanych z obcowaniem płciowym z osobą małoletnią lub doprowadzeniem jej do poddania się takim czynnościom) Art. 200a Kodeksu karnego (stanowi o elektronicznym kontakcie z osobą małoletnią w celach pedofilskich) Art. 202 § 4-4c Kodeksu karnego (reguluje kwestie związane z treściami pornograficznymi) Art. 204 § 3 Kodeksu karnego (stanowi o przestępstwie stręczycielstwa, sutenerstwa i kuplerstwa) Art. 208 Kodeksu karnego (stanowi o przestępstwie związanym z rozpijaniem małoletnich) Art. 210 Kodeksu karnego (dotyczy przestępstwa związanego z porzuceniem małoletniego lub osoby nieporadnej) Art. 211 Kodeksu karnego	art. 304 Kodeksu postępowania karnego § 1 (Każdy, dowiedziawszy się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym prokuratora lub Policję) § 2 (Instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa) art. 240 § 1 Kodeksu karnego (Kto, mając wiarygodną wiadomość o karalnym przygotowaniu albo usiłowaniu lub dokonaniu czynu zabronionego określonego w [...] art. 197 § 3–5 <i>zgwałcenie</i>, w art. 198 <i>seksualne wykorzystanie bezradności lub niepoczytalności innej osoby</i>, art. 200 <i>obcowanie płciowe z osobą małoletnią lub doprowadzenie jej do poddania się czynnościom seksualnym</i>, [...] nie zawiadamia niezwłocznie organu

	(stanowi o uprowadzeniu lub zatrzymaniu małoletniego albo osoby nieporadnej)	powołanego do ścigania przestępstw, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3)
Zgłoszenie do sądu opiekuńczego	Okoliczność uzasadniająca wszczęcie postępowania przez sąd opiekuńczy z urzędu np. - naruszenie dobra dziecka - widoczne zaniedbanie dziecka - ślady przemocy fizycznej - problem alkoholowy w rodzinie - niepoddanie dziecka obowiązkowym szczepieniom przeciw chorobom zakaźnym	art. 572 §§ 1 i 2 kodeksu postępowania cywilnego (Każdy, komu jest znane zdarzenie uzasadniające wszczęcie postępowania z urzędu, ma obowiązek zawiadomić o nim sąd opiekuńczy)
Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”	Powzięcie podejrzenia stosowania przemocy wobec osób doznających przemocy domowej	art. 9d ust. 1 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej i przepisy wykonawcze. (Podejmowanie interwencji w środowisku odbywa się na podstawie procedury „Niebieskie Karty” i nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy domowej ani osoby stosującej przemoc domową)

Protokół z incydentu lub zdarzenia

Sporządzający protokół:

Imię i nazwisko

Stanowisko (funkcja)

1) miejsce, dokładny czas i data incydentu lub zdarzenia

.....

2) osoby powodujące naruszenie (które swoim działaniem lub zaniechaniem przyczyniły się do incydentu lub zdarzenia):

.....

3) charakter naruszenia:

.....

4) zabezpieczone materiały lub inne dowody związane ze zdarzeniem:

.....

5) środki bezpieczeństwa zastosowane przed naruszeniem:

.....

6) zwięzły opis zdarzenia związanego (przebieg zdarzenia, opis zachowania uczestników, podjęte działania):

.....

Data:

Podpis:

Decyzja osób odpowiedzialnej w zakresie:

1. Zaleceń:

2. Zgłoszenia do organu zewnętrznego:

3. Zawiadomienia innych osób, których dotyczy naruszenie:

Załącznik nr 10

Monitoring standardów

		Tak/nie lub odpowiedź opisowa
	Czy znasz treść dokumentu Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?	
	Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?	
	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?	
	Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)	
	Czy podjąłeś/aś jakieś działanie, jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)	
	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)	

Załącznik nr 11

Raport z realizacji Standardów wraz z aneksem

Lp.	Obszar	Czy jest realizowany i jak jest realizowany
1.	Czy zostali zapoznani z Standardów obowiązującego w Przedszkolu.	
a.	Pracownicy/wolontariusze	
b.	Dzieci	
c.	Rodzice/opiekunowie prawni	
4.	Czy w Przedszkolu stosuje się procedury, zasady zawarte w Standardach	
a.	Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem przedszkola, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.	
b.	Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego	
c.	Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.	
d.	Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem	
e.	Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.	
f.	Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim	

	standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.	
g.	Wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia.	
h.	Sposób dokumentowania i zasady przechowywania (REJESTR) ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.	
i.	Czy wskazano osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” i dane kontaktowe tych osób.	

Załącznik nr 12

Oświadczenie pracownika placówki o zapoznaniu się z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Oświadczam, że zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem stosowanymi w i zobowiązuję się, że będę ich przestrzegać.

Lp.	Stanowisko	Podpis pracownika
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

.....
pieczęć przedszkola

.....
miejscowość, dnia

.....
pieczęć

.....
miejscowość i data

Roczna karta identyfikacji naruszeń standardów

Lp.	data wydarzenia	rodzaj naruszonego standardu	charakter i przebieg wydarzenia	wdrożone środki zaradcze	uwagi wnioski i rekomendacje