STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE TĘCZOWA DOLINA W PILŹNIE

TĘCZOWA DOLINA AGNIESZKA WERESZCZYŃSKA
NIEPODLEGŁOŚCI 25, 39-230 PILZNO

SPIS TREŚCI

1. PREAMBUŁA
2. SŁOWNICZEK TERMINÓW
3. ROZDZIAŁ I
   STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
4. ROZDZIAŁ II
   CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI
5. ROZDZIAŁ III
   POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM
   Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.
6. ROZDZIAŁ IV
   ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL–DZIECKO ORAZ DZIECKO–DZIECKO
7. ROZDZIAŁ V
   ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
8. ROZDZIAŁ VI
   ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA
9. ROZDZIAŁ VII
   ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH
10. ROZDZIAŁ VIII
    MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH
11. ROZDZIAŁ IX
    PRZEPISY KOŃCOWE
12. ROZDZIAŁ X
    ZAŁĄCZNIKI

PREAMBUŁA

Ochrona małoletnich i zapewnienie im jak najlepszych warunków do rozwoju stanowią podstawowy obowiązek wszystkich pracowników Niepublicznego Przedszkola Tęczowa Dolina w Pilźnie. Najważniejszymi wartościami, którymi kieruje się personel placówki we wszystkich podejmowanych działaniach, są bezpieczeństwo, szacunek, godność oraz dobro dziecka.

W związku z obowiązkiem wynikającym z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w placówce obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich, których celem jest zapewnienie dzieciom ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy, krzywdzenia i zaniedbania.

Standardy Ochrony Małoletnich określają zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, procedury postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz działania podejmowane w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych i przyjaznych warunków opieki i wychowania.

Wszelkie działania podejmowane przez personel placówki opierają się na obowiązujących przepisach prawa, wzajemnym szacunku oraz poszanowaniu praw i godności dziecka.

- Personel placówki zna i stosuje postanowienia niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich. Rodzice lub opiekunowie prawni są informowani o obowiązujących Standardach oraz mają możliwość zapoznania się z ich treścią.
- Podstawą prawną wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich (SOM) jest:
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, z późniejszymi zmianami.
- Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r., z późniejszymi zmianami.
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, z późniejszymi zmianami.
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, z późniejszymi zmianami.
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r., z późniejszymi zmianami.
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami.
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, w zakresie dotyczącym nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu, z późniejszymi zmianami.

SŁOWNICZEK TERMINÓW

Dziecko (dalej także: małoletni) – osoba, która nie ukończyła 18. roku życia.

Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, a także zagrożenie dobra dziecka, w szczególności poprzez jego zaniedbywanie.

Formy krzywdzenia wobec dziecka: przemoc fizyczna, przemoc psychiczna, przemoc seksualna, zaniedbywania, przemoc rówieśnicza.

Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności rodzic (w tym rodzic zastępczy) lub opiekun prawny.

Osoba odpowiedzialna za realizację, monitorowanie i aktualizowanie SOM – właściciel/ dyrektor

Personel (dalej także: pracownik) – osoba świadcząca pracę lub wykonująca zadania na rzecz placówki, bez względu na podstawę zatrudnienia lub współpracy, w tym pracownik, współpracownik, stażysta, praktykant, wolontariusz lub inna osoba mająca kontakt z dziećmi.

Placówka – Niepubliczne Przedszkole Tęczowa Dolina w Pilźnie.

Przemoc – wszelkie przejawy przemocy fizycznej, psychicznej, emocjonalnej oraz seksualnej, w tym przemocy domowej.

Wizerunek – utrwalony obraz dziecka umożliwiający jego identyfikację, niezależnie od formy utrwalenia.

Zaniedbywanie – niezapewnianie dziecku odpowiednich warunków do rozwoju w sferze zdrowotnej, emocjonalnej, edukacyjnej oraz społecznej, odpowiedniego odżywiania, schronienia i bezpieczeństwa, skutkujące lub mogące skutkować naruszeniem jego prawidłowego rozwoju.

Zgoda opiekuna – zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. W przypadku braku porozumienia pomiędzy opiekunami należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez właściwy sąd rodzinny.

ROZDZIAŁ I

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Placówka ustanowiła i wdrożyła Standardy Ochrony Małoletnich.

Placówka prowadzi działania informacyjne i edukacyjne wśród personelu mające na celu zapobieganie krzywdzeniu Dzieci oraz zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków opieki i rozwoju.

W placówce obowiązują procedury zgłaszania podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz podejmowania działań interwencyjnych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

Placówka monitoruje stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich oraz okresowo dokonuje ich weryfikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami niniejszego dokumentu.

ROZDZIAŁ II

CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

Personel placówki zna czynniki ryzyka oraz symptomy krzywdzenia Dzieci i systematycznie poszerza swoją wiedzę w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Personel placówki na bieżąco monitoruje sytuację Dzieci uczęszczających do placówki, ze szczególnym uwzględnieniem czynników ryzyka oraz symptomów mogących świadczyć o krzywdzeniu dziecka.

W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka personel placówki podejmuje działania zgodne z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich, w tym przeprowadza rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka. Pracownicy udzielają wsparcia dziecku oraz jego rodzinie, a także przekazują informacje o dostępnych formach pomocy.

Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, stanowiącymi *Załącznik nr 1* do niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko oraz dziecko–dziecko, określone odpowiednio w *Załączniku nr 4* i *Załączniku nr 5* do niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich

Zgłoszenia dotyczące zdarzeń zagrażających małoletniemu przyjmuje właściciel placówki lub upoważniony przez niego pracownik. Osoba przyjmująca zgłoszenie podejmuje działania mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa oraz udzielenie mu niezbędnego wsparcia.

ROZDZIAŁ III

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka

Personel placówki, a także inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły podejrzenie o krzywdzeniu dziecka, zobowiązane są do zachowania poufności uzyskanych informacji, z wyjątkiem informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom i organom w ramach prowadzonych działań interwencyjnych.

Pracownik placówki, który poweźmie podejrzenie lub uzyska informację o krzywdzeniu dziecka, w pierwszej kolejności ustala, czy dziecko wymaga pomocy medycznej. W razie potrzeby udziela pierwszej pomocy, a w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka niezwłocznie powiadamia odpowiednie służby, dzwoniąc pod numer alarmowy 112.

Po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka pracownik placówki niezwłocznie podejmuje działania mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa oraz przerwanie krzywdzenia.

Pracownik sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji i niezwłocznie przekazuje ją właścicielowi placówki.

Właściciel placówki kontaktuje się z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka, którego dotyczy zgłoszenie. Jeżeli sytuacja nie wymaga podjęcia działań przez organy ścigania lub inne właściwe instytucje, a dobro i bezpieczeństwo dziecka nie są zagrożone, właściciel lub osoba przez niego wyznaczona organizuje spotkanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka w celu omówienia sytuacji oraz przedstawienia możliwych form wsparcia. Ze spotkania sporządza się notatkę służbową.

Właściciel placówki dokonuje analizy sytuacji dziecka w oparciu o informacje uzyskane od personelu, rodziców lub opiekunów prawnych oraz – w zakresie odpowiednim do wieku i możliwości dziecka – od samego dziecka.

Na podstawie dokonanej analizy opracowywany jest plan pomocy dziecku, obejmujący działania mające na celu zapewnienie jego bezpieczeństwa oraz, w razie potrzeby, wskazanie możliwości uzyskania wsparcia specjalistycznego i objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną we współpracy z właściwymi instytucjami.

W przypadkach wymagających pogłębionej analizy właściciel placówki może powołać zespół interwencyjny, w skład którego mogą wchodzić: nauczyciel grupy, właściciel placówki oraz inni pracownicy posiadający wiedzę o sytuacji dziecka. Powołanie zespołu interwencyjnego jest obowiązkowe w przypadku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia przez rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.

1. Jeżeli źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice lub opiekunowie prawni dziecka, właściciel placówki – po analizie sytuacji – niezwłocznie zawiadamia właściwe instytucje lub organy oraz podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. O planowanych działaniach informuje rodziców lub opiekunów prawnych, o ile nie zagraża to dobru dziecka.
2. Jeżeli rodzice lub opiekunowie prawni odmawiają współpracy albo nie podejmują działań służących ochronie dziecka, właściciel placówki zawiadamia właściwe organy oraz podejmuje współpracę z instytucjami pomocy społecznej i innymi podmiotami właściwymi dla ochrony dziecka.
3. W przypadku przemocy rówieśniczej lub innych zachowań zagrażających bezpieczeństwu Dzieci wsparciem obejmuje się zarówno Dziecko pokrzywdzone, jak i Dziecko będące sprawcą zdarzenia, z uwzględnieniem współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi oraz – w razie potrzeby – z właściwymi instytucjami.

Każde podejrzenie krzywdzenia dziecka dokumentowane jest poprzez sporządzenie Protokołu interwencji, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.

W razie potrzeby placówka podejmuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Policją, sądem opiekuńczym, pomocą społeczną lub innymi właściwymi instytucjami, odpowiednio do charakteru sprawy.

W każdej sprawie dotyczącej podejrzenia krzywdzenia dziecka prowadzona jest odrębna dokumentacja, zawierająca dokumenty zgromadzone w toku podejmowanych działań. Dokumentacja podlega ochronie przed dostępem osób nieuprawnionych.

W przypadku podejrzenia przemocy domowej podejmowane są działania zgodnie z przepisami dotyczącymi procedury „Niebieskie Karty", w zakresie właściwym dla Przedszkola i osób uprawnionych do jej wszczynania.

W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka właściciel placówki lub osoba przez niego upoważniona składa zawiadomienie do właściwych organów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

W przypadku konieczności zawiadomienia sądu opiekuńczego właściciel placówki lub osoba przez niego upoważniona podejmuje odpowiednie działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Plan pomocy dziecku jest dostosowywany do jego wieku, potrzeb rozwojowych, sytuacji rodzinnej oraz rodzaju i skali zagrożenia, a jego realizacja podlega dokumentowaniu.

Dokumentacja dotycząca interwencji jest przechowywana w sposób zapewniający poufność i ochronę danych osobowych, z ograniczeniem dostępu do osób upoważnionych.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL–DZIECKO ORAZ DZIECKO–DZIECKO

Personel placówki zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi, stanowiące *Załącznik nr 4* do niniejszych Standardów. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem określają, jakie zachowania i praktyki są dopuszczalne, a jakie niedopuszczalne w pracy z dziećmi. W każdej relacji z dzieckiem personel kieruje się dobrem dziecka, szanuje jego godność oraz dba o zapewnienie mu bezpieczeństwa.

Personel placówki zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji między dziećmi, stanowiące Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi określają, jakie zachowania i praktyki są dopuszczalne, a jakie niedopuszczalne. Personel placówki zapoznaje Dzieci z zasadami bezpiecznych relacji w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości rozwojowych. W każdej sytuacji wymagającej interakcji pomiędzy dziećmi personel czuwa nad ich bezpieczeństwem oraz dba o wzajemny szacunek i poszanowanie godności każdego dziecka.

ROZDZIAŁ V

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych Dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

W placówce obowiązuje Polityka ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, Dzieci oraz rodziców/opiekunów prawnych).

Dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Dane osobowe Dzieci udostępniane są wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmiotom współpracującym z placówką w zakresie niezbędnym do realizacji jej zadań.

Do uzyskiwania informacji dotyczących dziecka uprawnieni są wyłącznie jego rodzice, opiekunowie prawni oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Placówka przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do realizacji zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oświatowego, w tym ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, oraz innych przepisów prawa mających zastosowanie do działalności Przedszkola.

Personel placówki zobowiązany jest do zachowania poufności informacji dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych Dzieci. Obowiązek zachowania poufności nie dotyczy sytuacji, w których ujawnienie informacji jest niezbędne dla ochrony zdrowia lub życia dziecka albo wynika z obowiązujących przepisów prawa.

W placówce wdrożono odpowiednie procedury postępowania oraz środki techniczne i organizacyjne na wypadek naruszenia ochrony danych osobowych.

Dokumentacja zawierająca dane osobowe Dzieci przechowywana jest w zamkniętych szafach, w pomieszczeniach z ograniczonym dostępem osób nieuprawnionych, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo przetwarzanych danych.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony wizerunku Dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Placówka szanuje prawo każdego dziecka do prywatności.

Pracownicy placówki zobowiązani są do ochrony wizerunku dziecka.

Zdjęcia, filmy oraz nagrania nie mogą przedstawiać Dzieci w sytuacjach ośmieszających, poniżających lub naruszających ich godność. Dzieci utrwalone na zdjęciach i nagraniach powinny być ubrane w sposób odpowiedni do sytuacji.

Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) oraz umożliwianie jego utrwalania na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka jest niedopuszczalne.

Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, film, nagranie głosu) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

Pracownik placówki każdorazowo informuje opiekuna dziecka o sposobie wykorzystania jego wizerunku (zdjęć, nagrań, filmów) oraz o ryzyku związanym z publikacją. Opiekun dziecka ma prawo uzyskać informacje dotyczące sposobu przechowywania tych materiałów.

Pracownik placówki może zwrócić się do opiekuna dziecka o wyrażenie zgody na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka, wskazując sposób, cel i miejsce jego wykorzystania oraz informując o ryzyku związanym z publikacją.

Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół większej całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub impreza publiczna, zgoda opiekuna na jego utrwalanie nie jest wymagana.

Przedstawiciele mediów lub inne osoby zamierzające utrwalić wydarzenie organizowane przez placówkę i opublikować zarejestrowany materiał zobowiązani są uzyskać zgodę właściciela placówki.

Personel placówki nie umożliwia przedstawicielom mediów ani osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz zgody właściciela placówki.

Niedopuszczalne jest przekazywanie przedstawicielom mediów danych kontaktowych do opiekunów dziecka bez ich wiedzy i zgody.

Rejestrowanie wizerunku Dzieci przez ich opiekunów na cele prywatne jest dozwolone i nie wymaga zgody opiekunów innych Dzieci uczestniczących w wydarzeniu. Personel placówki informuje jednak opiekunów o konieczności uzyskania zgody osób, których wizerunek został utrwalony, przed jego dalszym wykorzystaniem lub publikacją, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

W przypadku braku zgody opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka placówka ustala z opiekunem sposób zapewnienia dziecku ochrony, który nie będzie dla niego stygmatyzujący.

Materiały zawierające wizerunek Dzieci przechowywane są w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych.

Ochrona wizerunku Dzieci utrwalonego za pomocą systemu monitoringu odbywa się na zasadach określonych w regulaminie funkcjonowania monitoringu. Regulamin określa również zasady udostępniania nagrań uprawnionym podmiotom.

Wszelkie podejrzenia naruszenia zasad ochrony wizerunku Dzieci są niezwłocznie zgłaszane właścicielowi placówki.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

W Przedszkolu Dzieci nie mają swobodnego dostępu do komputerów ani innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu. Jeżeli urządzenia takie są wykorzystywane podczas zajęć, korzystanie z nich odbywa się wyłącznie pod nadzorem personelu, z wykorzystaniem treści odpowiednich do wieku Dzieci.

Dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu na terenie Przedszkola. Personel podejmuje działania mające na celu ochronę Dzieci przed dostępem do treści szkodliwych, niebezpiecznych lub nieodpowiednich do ich wieku.

ROZDZIAŁ VIII

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

Właściciel placówki jest osobą odpowiedzialną za wdrażanie, monitorowanie oraz okresową weryfikację Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu.

Właściciel placówki upowszechnia znajomość Standardów Ochrony Małoletnich wśród Dzieci, ich rodziców lub opiekunów prawnych oraz personelu placówki.

Właściciel placówki monitoruje realizację Standardów Ochrony Małoletnich, reaguje na sygnały ich naruszenia oraz prowadzi Rejestr zgłoszeń naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich.

Nie rzadziej niż raz na 2 lata właściciel placówki przeprowadza ocenę Standardów Ochrony Małoletnich z wykorzystaniem ankiety monitorującej, stanowiącej Załącznik nr 8 do niniejszych Standardów.

Monitoring obejmuje w szczególności analizę:

- znajomości Standardów przez personel,
- skuteczności stosowanych procedur,
- zgłoszonych naruszeń i sposobu ich rozwiązania,
- potrzeb w zakresie aktualizacji Standardów.

Właściciel placówki analizuje wyniki przeprowadzonego monitoringu oraz zgłoszone uwagi i na ich podstawie dokonuje oceny funkcjonowania Standardów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane na piśmie.

Właściciel placówki odpowiada za przygotowanie personelu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich, w tym za zapoznanie personelu z ich treścią, zasadami bezpiecznych relacji i procedurami interwencji. Zapoznanie personelu dokumentuje się poprzez złożenie odpowiednich oświadczeń. Właściciel placówki aktualizuje Standardy oraz zapoznaje z ich nowym brzmieniem personel, Dzieci oraz rodziców lub opiekunów prawnych w sposób przyjęty w Przedszkolu, w szczególności poprzez:

1. wywieszenie informacji w siedzibie placówki,
2. zamieszczenie dokumentu na stronie internetowej placówki,
3. przekazanie informacji personelowi drogą elektroniczną lub w inny przyjęty sposób,
4. udostępnienie wersji skróconej Standardów przeznaczonej dla Dzieci.

ROZDZIAŁ IX

PRZEPISY KOŃCOWE

Standardy Ochrony Małoletnich wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.

Ogłoszenie Standardów następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, Dzieci oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych, w szczególności poprzez:

wywieszenie dokumentu na tablicy ogłoszeń przeznaczonej dla personelu placówki,
przekazanie dokumentu pracownikom drogą elektroniczną,
zamieszczenie Standardów na stronie internetowej placówki,
wywieszenie Standardów w widocznym miejscu w siedzibie placówki,
udostępnienie pełnej wersji Standardów oraz wersji skróconej, dostosowanej do możliwości rozwojowych Dzieci.

ROZDZIAŁ X

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Załącznik nr 2 – Oświadczenia pracownika będącego obywatelem innego państwa

Załącznik nr 3 – Oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentami obowiązującymi w Przedszkolu

Załącznik nr 4 – Zasady bezpiecznych relacji między personelem a Dziećmi

Załącznik nr 5 – Zasady bezpiecznych relacji między Dziećmi

Załącznik nr 6 – Protokół interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

Załącznik nr 7 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 8 – Ankieta monitorująca stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 9 – Rejestr zgłoszeń naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 10 – Standardy Ochrony Małoletnich – wersja skrócona dla Dzieci oraz wersja obrazkowa dla Dzieci

Załącznik nr 1

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

1. Nadrzędnym celem przy zatrudnianiu personelu placówki jest zapewnienie małoletnim ochrony ich praw i bezpieczeństwa.
2. Personel placówki posiada adekwatne kwalifikacje do pracy z małoletnimi, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku. W takim przypadku właściciel placówki może żądać informacji od kandydata/kandydatki w zakresie:
    1. wykształcenia,
    2. kwalifikacji zawodowych,
    3. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

    W szczególności właściciel placówki może zażądać udostępnienia dokumentów dotyczących powyższych obszarów.
3. Właściciel placówki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki dokonuje weryfikacji kandydata/kandydatki w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Pozyskane informacje przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub dokumentacji jego dotyczącej.
4. Właściciel placówki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na stanowisku pedagogicznym weryfikuje kandydata/kandydatkę w Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.
5. Kandydat/kandydatka przed zatrudnieniem na stanowisku pedagogicznym przedkłada właścicielowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego 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. Pozyskane informacje przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub dokumentacji jego dotyczącej.
6. W razie ponownego zatrudnienia pracownika w placówce w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie przepisu art. 20 ust. 5c ustawy Karta Nauczyciela poprzedniego zatrudnienia właściciel nie ma obowiązku dokonania ponownej weryfikacji informacji z Krajowego Rejestru Karnego.
7. Celem dokonania weryfikacji kandydata/kandydatki w ww. rejestrach właściciel placówki pozyskuje od kandydata/kandydatki jego/jej dane osobowe w postaci:
    1. imię i nazwisko,
    2. data i miejsce urodzenia,
    3. numer PESEL,
    4. nazwisko rodowe,
    5. imię ojca i matki.
8. Właściciel placówki przed nawiązaniem stosunku pracy z kandydatem/kandydatką na stanowisku pedagogicznym bądź z kandydatem/kandydatką na stanowisku, które dopuszcza kontakt z dzieckiem uzyskuje od kandydata/kandydatki pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi/kandydatce postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne, które stanowi załącznik do umowy będącej podstawą zatrudnienia pracownika.
9. W sytuacji gdy kandydat/kandydatka jest obywatelem innego państwa, właściciel placówki przed dopuszczeniem do pracy uzyskuje od kandydata/kandydatki informacje z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. W sytuacji, gdy prawo państwa obywatelstwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów, kandydat/kandydatka przedkłada informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa. Jeżeli w państwie obywatelstwa nie prowadzi się rejestru karnego bądź kandydat/kandydatka nie jest uprawniony do uzyskania informacji z rejestru karnego, kandydat/kandydatka przedkłada oświadczenie stanowiące *Załącznik nr 2.*
10. Właściciel placówki pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska oraz państwo obywatelstwa pod rygorem odpowiedzialności karnej.
11. Personel placówki przed przystąpieniem do pracy zapoznaje się z:

- Statutem placówki,
- Polityką Ochrony Danych Osobowych,
- Dokumentami BHP i PPOŻ,
- Standardami Ochrony Małoletnich z załącznikami.

12. Personel placówki potwierdza zapoznanie się z ww. dokumentami i deklaruje zobowiązanie do ich przestrzegania składając oświadczenie w formie pisemnej. Ww. oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika bądź stanowi załącznik (integralną część) do umowy, na podstawie której osoba dopuszczona jest do pracy z małoletnimi w ramach działalności placówki.

    Wzór oświadczenia stanowi *Załącznik nr 3* oraz *Załącznik nr 7*.

WZÓR OŚWIADCZENIA KANDYDATA/KANDYDATKI

.....

miejscowość, data

Ja, ...,
PESEL…….
nr dokumentu stwierdzającego tożsamość .....,

oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani postępowanie dyscyplinarne.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

podpis

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIA PRACOWNIKA BĘDĄCEGO OBYWATELEM INNEGO PAŃSTWA

……

miejscowość, data

Ja…….. nr PESEL/nr dokumentu stwierdzającego tożsamość …….. niniejszym oświadczam, że prawo państwa obywatelstwa/ prawo państwa lub państw, w których zamieszkiwałam/em w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, nie przewiduje sporządzenia informacji z rejestru karnego państwa lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, nie przewiduje sporządzenia informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

……

podpis

Oświadczenie

……

miejscowość, data

Ja,……nr PESEL/nr dokumentu stwierdzającego tożsamość …….. niniejszym oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie obywatelstwa/państwie lub państwach, w których zamieszkiwałam/em w ciągu ostatnich 20 lat, 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 dopuściłam/em 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.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

……

podpis

Załącznik nr 3

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z DOKUMENTAMI OBOWIĄZUJĄCYMI W PRZEDSZKOLU

……

miejscowość, data

Ja, ……, niniejszym oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z:

a. Statutem placówki,

b. Polityką Ochrony Danych Osobowych,

c) dokumentami BHP i PPOŻ,

d) Standardami Ochrony Małoletnich wraz z załącznikami.

Zobowiązuję się do przestrzegania postanowień wyżej wymienionych dokumentów oraz do ich stosowania podczas wykonywania obowiązków służbowych.

……

podpis

Załącznik nr 4

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY PERSONELEM A DZIEĆMI

I Postanowienia ogólne

1. Celem wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest dobro i bezpieczeństwo Dzieci.
2. Personel odnosi się do Dzieci z należytym szacunkiem, mając na uwadze ich godność oraz indywidualne potrzeby. Personel placówki nie różnicuje małoletnich ze względu na wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, płeć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne, status majątkowy, orientację seksualną, poziom umiejętności.
3. Personel oferuje pomoc dzieciom w pokonywaniu trudności, przy czym wsparcie uwzględnia poziom umiejętności dziecka i dostosowane jest do ewentualnych niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb edukacyjnych dziecka.
4. Personel dba o to, aby nie narażać dziecka na sytuacje upokarzające lub zawstydzające.
5. Stosowanie przemocy wobec Dzieci w jakiejkolwiek formie jest niedopuszczalne, dotyczy to również wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej.
6. Stosowanie zasad bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi jest obligatoryjne dla wszystkich pracowników bez względu na formę ich zatrudnienia.
7. Personel potwierdza zapoznanie się z niniejszymi zasadami w formie oświadczenia.

II Zasady komunikacji z dzieckiem

1. Personel komunikuje się z dziećmi w sposób wyrażający szacunek, wykazując zrozumienie i empatię wobec uczuć i potrzeb Dzieci.
2. Komunikacja z dziećmi powinna być jasna, zrozumiała i dostosowana do wieku, poziomu rozwoju każdego dziecka oraz sytuacji.
3. Personel aktywnie słucha Dzieci, dając im przestrzeń do wyrażania swoich myśli, uczuć i opinii.
4. Personel jest gotów dostosować komunikację do indywidualnych potrzeb i stylu porozumiewania się każdego dziecka.
5. W komunikacji z dziećmi personel unika stosowania wszelkich form przemocy słownej czy fizycznej wobec Dzieci.
6. W komunikacji z dzieckiem personel ma na uwadze budowanie pozytywnych relacji z dziećmi poprzez wyrażanie zrozumienia, niebagatelizowanie problemów Dzieci i wspieranie ich rozwoju emocjonalnego.
7. W sytuacjach konfliktowych personel zachęca do otwartej rozmowy, pomagając dzieciom zrozumieć i rozwiązać problemy.
8. Personel szanuje prywatność Dzieci, wszelkie informacje przekazywane przez Dzieci traktuje jako poufne, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi placówki i powszechnie obowiązującym prawem.
9. Pracownicy nie prowadzą rozmów z dzieckiem na osobności, a w przypadku konieczności zachowania szczególnej prywatności, zobowiązani są poprosić o obecność drugiej osoby w trakcie rozmowy.
10. Wszelkie przejawy agresji słownej są niedopuszczalne. Personel posługuje się poprawną polszczyzną, dostosowaną do wieku dziecka. Zabronione jest używanie wulgaryzmów, niestosownych gestów oraz niestosownych żartów

III Zasady interakcji z dzieckiem

1. Personel respektuje granice dziecka, nie naruszając ich i szanując prywatność każdego małoletniego.
2. Personel dba o bezpieczeństwo Dzieci, monitorując otoczenie, stosując procedury bezpieczeństwa i nadzorując wszelkie czynności.
3. Personel nie stosuje agresji wobec Dzieci. Personel unika wszelkich działań, które mogą sprawić dyskomfort dziecku.
4. Personel promuje rozwój samodzielności i odpowiedzialności u Dzieci, dając im możliwość podejmowania decyzji i samostanowienia.
5. Personel unika faworyzowania Dzieci.
6. Stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej.
7. Personel zauważa i w adekwatny sposób nagradza pozytywne zachowania dziecka.
8. Personel nie narusza integralności fizycznej dziecka.
9. Wszelkie działania, które wymagają fizycznego kontaktu, są wykonywane z poszanowaniem godności i uczuć dziecka, promując pozytywne doświadczenia i bezpieczne relacje.
10. Personelowi zabrania się nawiązywania z Dzieckiem relacji o charakterze romantycznym lub seksualnym oraz składania mu propozycji o takim charakterze.
11. Kontakt fizyczny z Dzieckiem powinien być zawsze adekwatny do sytuacji, uzasadniony wykonywanymi czynnościami oraz akceptowany przez Dziecko.
12. Nieakceptowalne jest formułowanie przez personel komentarzy, żartów, gestów o charakterze seksualnym oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych, niezależnie od ich formy.
13. W przypadku wykonywania czynności pielęgnacyjnych wobec dziecka, personel unika zbędnego kontaktu fizycznego, ograniczając go jedynie do niezbędnych czynności. W szczególności dotyczy to czynności takich jak ubieranie, karmienie, mycie, przewijanie oraz korzystanie z toalety. Personel otrzymuje odpowiednie przeszkolenie w zakresie podejmowania czynności pielęgnacyjnych oraz higienicznych.
14. Personel nie przyjmuje prezentów od dziecka ani jego opiekunów. Dopuszczalne jest otrzymywanie okazjonalnych niewielkich upominków związanych z uroczystościami w placówce.
15. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku Dziecka na potrzeby prywatne. Zasady wykorzystywania wizerunku dziecka w placówce wskazane są w Rozdziale VI Standardów Ochrony Małoletnich.

IV Zasady kontaktu z dzieckiem poza placówką

1. Kontakty personelu z dziećmi co do zasady ograniczają się do godzin pracy i dotyczą aspektów związanych z edukacją lub wychowaniem.
2. Pracownicy nie spotykają się z dziećmi poza godzinami pracy, z wyjątkiem wcześniej zaplanowanych, organizowanych przez placówkę wyjść/spotkań. Personel jest zobowiązany poinformować opiekunów dziecka o planowanym wydarzeniu, a opiekunowie Dzieci muszą wyrazić zgodę na takie spotkanie.
3. W przypadku konieczności komunikacji z dziećmi lub ich opiekunami poza standardowymi godzinami pracy zaleca się korzystanie ze służbowych kanałów komunikacji, takich jak służbowy adres e-mail lub telefon.

Załącznik nr 5

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY DZIEĆMI

1. Personel dba o to, by Dzieci wzajemnie się szanowały i akceptowały różnice kulturowe, społeczne i indywidualne, promując atmosferę otwartości i tolerancji.
2. Personel uczy Dzieci szanować granice osobiste innych, uczestnicząc w zorganizowanych zajęciach i zabawach.
3. Personel zachęca Dzieci do rozwijania empatii, zrozumienia uczuć innych i udzielania wsparcia, co przyczynia się do tworzenia pozytywnych relacji między małoletnimi.
4. Dzieci uczą się, jak komunikować się w bezpieczny sposób, używając słów, by wyrazić swoje uczucia i potrzeby.
5. Personel dba o to, by Dzieci zachowywały wysoką kulturę osobistą poprzez unikanie wulgaryzmów, przedrzeźniania, a także używanie zwrotów grzecznościowych.
6. Dzieci uczestniczą w aktywnościach i zadaniach, które promują współpracę, ucząc się rozwiązywać problemy i budować zdrowe relacje.
7. Wyśmiewanie i poniżanie w relacji dziecko-dziecko jest nieakceptowalne.
8. Wszelkie formy agresji w relacji dziecko-dziecko są niedozwolone. Personel reaguje na przejawy agresji między dziećmi.
9. Personel placówki regularnie monitoruje zachowania Dzieci, aby zapewnić bezpieczne i pozytywne relacje, a także w razie potrzeby interweniować i zapewniać odpowiednie środowisko do rozwoju.

Załącznik nr 6

PROTOKÓŁ INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

1.	Data i miejsce zgłoszenia	
2.	Imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół	
3.	Imię i nazwisko osoby zgłaszającej	
4.	Imię i nazwisko małoletniego	
5.	Data wystąpienia podejrzenia krzywdzenia/krzywdzenia małoletniego	
6.	Osoba podejrzana o krzywdzenie małoletniego	
7.	Zwięzły opis sytuacji krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
8.	Zwięzły opis podjętych działań	

1.	Data i miejsce zgłoszenia	
9.	Data spotkania z opiekunami małoletniego	
10.	Organy lub/i instytucje powiadomione o podejrzeniu krzywdzenia dziecka/ krzywdzeniu dziecka	
11.	Zwięzły opis wsparcia udzielonego małoletniemu i formy zaproponowanej pomocy:	
12.	Plan pomocy dziecku:	
13.	Załączniki do protokołu	

……

podpis/y osoby/osób sporządzających protokół

Załącznik nr 7

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH

……
miejscowość, data

oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Niepublicznym Przedszkolu Tęczowa Dolina w Pilźnie wraz z załącznikami.

……
(podpis)

Załącznik nr 8

ANKIETA MONITORUJĄCA STOSOWANIE STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

Ankieta anonimowa
Proszę zaznaczyć znakiem X właściwą odpowiedź.

1. Czy zapoznał(a) się Pan/Pani z treścią Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Przedszkolu?

☐ Tak ☐ Nie

2. Czy zna Pan/Pani zasady oraz procedury określone w Standardach Ochrony Małoletnich?

☐ Tak ☐ Nie

3. Czy potrafi Pan/Pani rozpoznać symptomy krzywdzenia Dziecka?

☐ Tak ☐ Nie

4. Czy wie Pan/Pani, jak postąpić w przypadku podejrzenia krzywdzenia Dziecka?

☐ Tak ☐ Nie

5. Czy był(a) Pan/Pani świadkiem lub posiadał(a) informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia Dziecka w Przedszkolu?

☐ Tak ☐ Nie

6. Czy w swojej pracy stosował(a) Pan/Pani Standardy Ochrony Małoletnich?

☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy*

Jeżeli TAK, proszę krótko opisać podjęte działania:

……
……
……
……
……
……

Jeżeli NIE, proszę wskazać przyczynę:

……
……
……
……

7. Jeżeli stosował(a) Pan/Pani Standardy Ochrony Małoletnich, czy obowiązujące procedury okazały się skuteczne?

☐ Tak ☐ Nie ☐ Trudno ocenić

8. Jakie elementy Standardów Ochrony Małoletnich, Pana/Pani zdaniem, wymagają doprecyzowania lub zmiany?

……
……
……
……

9. Dodatkowe uwagi i propozycje dotyczące funkcjonowania Standardów Ochrony Małoletnich

……
……
……
……
……

* „Nie dotyczy” – zaznaczyć w przypadku, gdy w okresie objętym oceną nie wystąpiła sytuacja wymagająca zastosowania procedur określonych w Standardach Ochrony Małoletnich.

Załącznik nr 9

REJESTR ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

L.p.	Data zgłoszenia	Imię i nazwisko osoby zgłaszającej	Imię i nazwisko osoby, która miała dopuścić się naruszenia	Krótki opis naruszenia	Wynik postępowania związanego ze zgłoszonym naruszeniem
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

L.p.	Data zgłoszenia	Imię i nazwisko osoby zgłaszającej	Imię i nazwisko osoby, która miała dopuścić się naruszenia	Krótki opis naruszenia	Wynik postępowania związanego ze zgłoszonym naruszeniem
21.					
22.					
23.					

* W przypadku gdy ujawnienie danych mogłoby naruszyć dobro Dziecka lub dobro prowadzonego postępowania, dopuszcza się zastosowanie oznaczenia umożliwiającego identyfikację sprawy wyłącznie przez osoby upoważnione.

Załącznik nr 10
STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH – WERSJA SKRÓCONA DLA DZIECI ORAZ WERSJA OBRAZKOWA DLA DZIECI

Niepubliczne Przedszkole Tęczowa Dolina w Pilźnie

