

Publiczne Przedszkole Nr 21
ul. Filtrowa 13
47-200 Kędzierzyn – Koźle
Tel./fax 77482-34-54
NIP: 749-10-63-828 Regon: 530560131

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 28/2023/2024
Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 21
w Kędzierzynie-Koźlu
z dn. 26.06.2024 r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Publicznym Przedszkolu nr 21
w Kędzierzynie-Koźlu

2023/2024

Spis treści

- **Preambuła**
- **Podstawa prawna** – str. 3
- **Rozdział I** Objasnienie terminów – str.4
- **Rozdział II** Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci – str.5
- **Rozdział III** Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka – str.6
- **Rozdział IV** Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka – str.10
- **Rozdział V** Zasady dostępu do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami – str.12
- **Rozdział VI** Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich – str.13
- **Rozdział VII** Przepisy końcowe – str.13
- **ZAŁĄCZNIK 1**
Zasady określania sposobu sprawdzania pracowników placówki pod kątem niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego – str.14
- **ZAŁĄCZNIK 1a**
Oświadczenie o niekaralności – str.15
- **ZAŁĄCZNIK 1b**
Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich – str.15
- **ZAŁĄCZNIK 2**
Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem – str.16
- **ZAŁĄCZNIK 3** Procedura zakładania „Niebieskiej Karty – A” – str.18
- **ZAŁĄCZNIK 4** Karta interwencji – str.19
- **ZAŁĄCZNIK 6a** Ankieta dla nauczycieli monitorująca realizację Standardów Ochrony Małoletnich – str.20
- **ZAŁĄCZNIK 6b** Ankieta dla rodziców monitorująca realizację Standardów Ochrony Małoletnich – str. 21
- **ZAŁĄCZNIK 5** Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci – str.22.

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Publicznego Przedszkola nr 21 w Kędzierzynie-Koźlu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy placówki dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczane jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci, przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

Podstawa prawna:

1. USTAWA z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606).
2. *Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997.78.483) – zapisy regulują ochronę Dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją.*
3. *KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. z dnia 23 grudnia 1991 r.)*
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. 2023 poz. 1870).
5. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz.U. 2005 nr 180 poz. 1493)
6. Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2015.583, t.j.) – zapisy regulujące relację pomiędzy rodzicami a dzieckiem oraz rodzicami i placówką oświatową, a także władzę rodzicielską, kontakty rodzica z dzieckiem i reprezentację dziecka
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 1997.88.553 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego – akty prawne regulujące m.in. interwencję w przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2023.0.984 tj.)

9. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2020 poz. 1309).
10. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2023.0.900 t.j.)
11. Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich. (Dz.U. z 2022 r., poz. 1700).
12. Kodeksu postępowania karnego – art. 304, Kodeksu karnego – art. 162,
13. Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Personel przedszkola to każdy pracownik, czyli osoba zatrudniona w oparciu o umowę o pracę oraz wolontariusz, praktykant i osoba odbywająca staż.
2. Mianem słowa „wolontariusz” określana jest osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz przedszkola.
3. Dzieckiem jest każda osoba będąca na liście wychowanków przedszkola.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest także rodzic zastępczy.
5. Zgoda opiekuna dziecka oznacza pisemną zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.

6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem dziecka jest:
- a) **przemoc fizyczna** - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - b) **przemoc emocjonalna** - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
 - c) **wykorzystywanie seksualne dziecka** - to aktywność seksualna z udziałem dziecka (do 15 roku życia), podjęta przez dorosłego, nastolatka lub dziecko. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą.
 - d) **zaniedbywanie** - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
7. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich to Dyrektor przedszkola i inna osoba wyznaczona przez niego, sprawująca nadzór w przedszkolu nad ich realizacją – Aneta Marszycka.
8. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
6. Pracownik składa pisemne oświadczenie o niekaralności według wzoru stanowiącego załącznik nr 1a. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
7. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką według wzoru stanowiącego załącznik nr 1b. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

Procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji
w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa.

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do uważnej obserwacji zachowań dziecka, analizowanie jego przekazu werbalnego i niewerbalnego, mogących wskazywać na doznanie krzywdy.
2. W przypadku posiadania wiedzy wskazującej na podejrzenie krzywdzenia dziecka, osoba koordynująca działaniami w ramach realizacji Standardów Ochrony Małoletnich podejmuje rozmowę z osobą/osobami, które sprawują opiekę nad dzieckiem w celu wykluczenia lub potwierdzenia powstania krzywdy.
3. W przypadku potwierdzenia podejrzenia o doznanej przez dziecko krzywdzie pracownicy przedszkola przekazują informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują osobę/osoby, które skrzywdziły dziecko do szukania dla siebie pomocy. Sporządza się plan działań wspierających dziecko i rodzinę w poprawie sytuacji.
4. Plan działań wspierających powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez przedszkole czynności w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) wsparcia jakie przedszkole zorganizuje dziecku i rodzinie;

- c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

§ 4

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie (przez rodziców/ opiekunów)

1. Krzywdzenie dziecka w rodzinie może przybierać formy:
 - przemoc fizyczna i psychiczna,
 - zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie – działania i zaniechanie podejmowane przez rodziców/opiekunów/inne osoby, pod których opieką dziecko pozostaje w domu rodzinnym (np. zaniedbanie higieny, zdrowia, żywienia dziecka, niedostosowania ubioru dziecka do warunków atmosferycznych),
 - Inne przestępstwo na szkodę dziecka (np. znęcanie się, wykorzystywanie seksualne, porwanie, porzucenie, pornografia dziecięca).
2. W przypadku pozyskania przez pracownika przedszkola **informacji o krzywdzeniu dziecka** przez jego opiekunów należy niezwłocznie podjąć kroki interwencyjne, które zabezpieczą dobro dziecka. Równoległe do działań związanych z działaniami podejmowanymi wewnątrz placówki, mającymi na celu udzielenie wsparcia dziecku (sporządzenie planu wspierającego dziecko i rodzinę), należy uruchomić procedurę zewnętrzną (wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska karta – A”; załącznik nr 3 – informacja nt. procedury wypełniania „Niebieskiej Karty”). W przypadkach niewłaściwych zachowań rodziców wynikających z braku wiedzy czy umiejętności oraz widocznej gotowości do poprawy zachowań uruchamia się procedurę wewnętrzną, a w momencie, gdy aplikowane działania nie przynoszą efektów należy rozpocząć procedurę zewnętrzną.
3. Pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazanie uzyskanych informacji dyrektorowi przedszkola.
4. Czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica/opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeżeli te osoby mogą być sprawcami przemocy wobec dziecka, to działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej dziecku.

5. Do wszczęcia procedury nie jest wymagana zgoda osoby pokrzywdzonej przemocą w rodzinie.
6. W przypadku stwierdzenia, że dobro dziecka jest zagrożone np. dziecko jest zaniedbywane, dyrektor przedszkola organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami w celu wyjaśnienia sprawy, ustala zasady dalszego postępowania, informuje rodziców/opiekunów o skutkach negatywnych działań lub zaniechań wobec dziecka (wszczęcie procedury wewnętrznej). Jeżeli sytuacja się powtarza, a plan działań wspierających nie przynosi zamierzonych efektów dyrektor informuje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
7. Następuje spisanie kontraktu z rodzicami/opiekunami, który określa zasady współpracy w celu udzielenia pomocy dziecku.
8. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie nie chcą uczestniczyć w spotkaniach lub nie stosują się do wspólnie przyjętych zasad, dyrektor występuje do sądu rodzinnego i opiekuńczego z wnioskiem o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.
9. W przypadkach podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka informacja o tym fakcie powinna niezwłocznie zostać przekazana dyrektorowi przedszkola lub osobie go zastępującej. W tym przypadku nie ma potrzeby spotykania się ze sprawcą czynu zabronionego.
10. Przedszkole ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia podejrzenia popełnienia przestępstwa na policji lub pisemnego zawiadomienia właściwej miejscowo prokuratury.
11. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Standardów Ochrony Małoletnich. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
12. 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.

§ 5

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola

1. Krzywdzenie dziecka przez pracownika przedszkola może przybierać formę:
 - a) przestępstwo na szkodę dziecka (przemoc fizyczna, wykorzystanie seksualne, znęcanie),
 - b) pozostałe negatywne zachowania względem dziecka – np. ośmieszanie dziecka, dyskryminowanie dziecka, nierówne traktowanie, niedocenianie dziecka, ignorowanie problemów i potrzeb dziecka, nadmierna krytyka, zawstydzanie, stawianie nieadekwatnych do wieku i możliwości rozwojowych dziecka oczekiwań, oczernianie dziecka i jego środowiska rodzinnego.
2. Należy powiadomić dyrektora przedszkola o fakcie krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola.
3. Z pracownikiem, który dopuścił się krzywdzenia dziecka może zostać zawarty kontrakt lub spisany protokół ustaleń. Oba dokumenty muszą zawierać szczegółowe rozwiązania mające na celu powstrzymanie dalszego krzywdzenia.
4. Wobec nauczyciela, który swoim zachowaniem uchybił godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi zawartym w art. 6 Karty Nauczyciela może zostać wszczęte postępowanie dyscyplinarne.
5. W przypadku, gdy zostanie powzięte podejrzenie, że pracownik dopuszcza się przestępstwa na szkodę dziecka dyrektor ma obowiązek prawny niezwłocznego zawiadomienia o powyższym policji lub prokuratury.
6. Dyrektor organizuje spotkanie z krzywdzonym dzieckiem oraz jego rodzicami/opiekunami celem ustalenia planu pomocy i wsparcia dziecka.

§ 6

Procedury interwencji w przypadku przemocy rówieśniczej

1. Przemoc rówieśnicza może przejawiać się poprzez:
 - a) groźby,
 - b) znieważanie,
 - c) naruszanie nietykalności cielesnej,
 - d) zmuszanie do wykonywania określonych czynności,
 - e) niszczenie rzeczy innego dziecka.

2. Każdy pracownik placówki, który dowiaduje się o fakcie przemocy rówieśniczej, powinien zgłosić sprawę do dyrektora przedszkola.
3. Przedszkole powinno zastosować plan działania, uwzględniający zarówno plan pomocy dziecku będącemu ofiarą, jak i środki zaradcze względem dziecka będącego sprawcą.
4. Czynności względem dziecka dopuszczającego się krzywdzenia powinny obejmować:
 - a) rozmowę z dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami,
 - b) nawiązanie współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu pogłębienia diagnozy zachowania dziecka ,
 - c) ustalenie zasad planu naprawczego,
 - d) monitoring przestrzegania ustaleń.
5. Jeżeli wdrożenie powyższych kroków przyniesie oczekiwane efekty, procedura interwencji może się zakończyć.
6. W sytuacji, gdy podjęte działania nie przyniosą oczekiwanych efektów, lub rodzice nie współpracują, dyrektor występuje do sądu rodzinnego z wnioskiem o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

§ 7

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w zespole interwencyjnym.

§ 8

1. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku, w celach szkoleniowych lub edukacyjnych, wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 9

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownik przedszkola nie udostępnia informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej osobom postronnym (np. przedstawicielom mediów).
3. Pracownik przedszkola nie umożliwia osobom postronnym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekunów dziecka.
4. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z osobami postronnymi o sprawie dziecka lub jego opiekuna.
5. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z osobami postronnymi (np. przedstawicielami mediów) o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 10

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 11

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio – wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Utrwalenie wizerunku dziecka dokonuje się tylko przy użyciu urządzeń stanowiących własność placówki. Nie wykorzystuje się do tego prywatnych aparatów.

§12

1. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci znajdują się w załączniku nr 5.

Rozdział V

Zasady dostępu do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami.

§ 13

1. W przedszkolu dzieci nie mają możliwości korzystania z Internetu, toteż zagrożenie nie występuje.
2. Rodzice są informowani o potencjalnym zagrożeniu szkodliwymi treściami pochodzącymi z Internetu, w przypadku niekontrolowanego dostępu dziecka do komputera w domu.
3. W przedszkolu edukuje się rodziców poprzez dostarczenie ulotek, informacji na tablicy ogłoszeń, informacji podawanych na zebraniach grupowych i w rozmowach indywidualnych.
4. Dzieci pięcio- i sześćoletnie, na miarę możliwości są zapoznane z tematyką w formie zabawowej, z wykorzystaniem materiałów udostępnianych przez Fundację Dajemy Dzieciom Siłę.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

§ 14

- 1) Dyrektor przedszkola lub inna osoba wskazana przez dyrektora (Aneta Marszycka) są odpowiedzialne za monitorowane realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w przedszkolu.
- 2) Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników i rodziców przedszkola, raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji niniejszego dokumentu (wzory ankiet dla nauczycieli i rodziców stanowią kolejno załączniki nr 6 a i 6 b dla niniejszego dokumentu).
- 3) W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany do Standardów Ochrony Małoletnich oraz wskazywać ich naruszenia.
- 4) Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Standardów Ochrony Małoletnich dokonuje opracowania wyników ankiety i sporządza raport z monitorowania.
- 5) Dyrektor, jeśli zachodzi taka potrzeba, wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom przedszkola

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 15

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi z życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników w kąciuku dla rodziców oraz na stronie internetowej przedszkola.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 1

Zasady określania sposobu sprawdzania pracowników placówki pod kątem niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego

1. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
2. Rozpoczynając pracę w placówce pracownicy mają obowiązek zapoznania się z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich.
3. Pracownicy przedszkola są przeszkoleni w zakresie rozpoznawania czynników oraz identyfikacji symptomów krzywdzenia dzieci.
4. Wszyscy zatrudnieni są poinformowani o odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, w zakresie ich obowiązku do podejmowania interwencji w sytuacji rozpoznania krzywdzenia wychowanka.
5. Wszyscy pracownicy przechodzą szkolenie w zakresie procedury „Niebieskiej Karty”.
6. Pracownicy placówki mają dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek, które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej itp.).
7. Każdy z pracowników niepedagogicznych podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
8. Każdy pracownik pedagogiczny dostarcza informację, iż nie figuruje w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego Ministerstwa Sprawiedliwości.
9. W stosunku do pracowników pedagogicznych dyrektor pobiera informację z:
 - Krajowego Rejestru Karnego w sprawie czy dany pracownik widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
 - Systemu Informacji Oświatowej czy dany pracownik znajduje się w centralnym rejestrze orzeczeń dyscyplinarnych prowadzonym przez Ministra Edukacji i Nauki.
10. Osoby zaproszone na zajęcia przedszkolne nie są zobowiązane do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności, gdyż faktyczną opiekę nad małoletnimi dziećmi sprawuje obecny na zajęciach nauczyciel z grupy przedszkolnej.
11. Osoby upoważnione przez rodzica dziecka do odbioru tegoż dziecka z placówki nie są zobowiązane do przedstawienia dokumentu o niekaralności.

ZAŁĄCZNIK 1a

Oświadczenie o niekaralności

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(na), legitymujący(a) się dowodem osobistym nr.....Seria.....
Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z praw publicznych oraz, że nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne lub dyscyplinarne ani postępowanie o ubezwłasnowolnienie, nie byłem(am) karany(na) za przestępstwo popełnione umyślnie, nie byłem(am) skazany(na) za przestępstwo wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz, że nie toczy się postępowanie w żadnej z tych spraw przeciwko mnie.

.....
Miejscowość, data, podpis, składającego oświadczenie

ZAŁĄCZNIK 1b

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisany(na).....
Wykonujący(ca) pracę na stanowisku.....
Będący(-ca) wolontariuszem, odbywający (-ca) staż (niepotrzebne skreślić) oświadczam, iż zapoznałem(łam) się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Publicznym Przedszkolu nr 21 w Kędzierzynie-Koźlu

.....
Data, podpis składającego oświadczenie

ZAŁĄCZNIK 2

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem

§1

1. Zabrania się stosowania przemocy fizycznej, w tym:
 - a. bicia, kopania,
 - b. szarpania, popychania,
 - c. policzkowania i innych czynów wskazujących na przemoc fizyczną wobec dziecka.
2. Zabrania się stosowania przemocy psychicznej, w tym:
 - a. zastraszania, grożenia,
 - b. wyzywania, przeklinania,
 - c. poniżania, szydzenia, wyśmiewania,
 - d. wywoływania poczucia winy,
 - e. zabrania kontaktów z innymi osobami,
 - f. etykietowania i innych czynów wskazujących na przemoc psychiczną wobec dziecka.
3. Zabrania się stosowania przemocy seksualnej, w tym:
 - a. zmuszania do zachowań seksualnych,
 - b. obmacywania, obłapywania i innych zachowań wskazujących na przemoc seksualną.
4. Zabrania się innych zachowań niedozwolonych, w tym:
 - a. niszczenia rzeczy osobistych,
 - b. zabierania rzeczy osobistych,
 - c. pozostawienia bez opieki,
 - d. zmuszania do jedzenia,
 - e. nienależytej uwagi i braku gotowości do natychmiastowej interwencji podczas zabawy w przedszkolu, na placu zabaw, podczas wycieczek, spacerów itp.

§2

Czynności higieniczno-pielęgnacyjne: mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu, ponadto:

- wykonywane w odpowiednich warunkach zapewniających uszanowanie intymności w tego typu czynnościach,
- niedozwolone są zachowania obcesowe naruszające prywatność i intymność,
- aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą wychowanka, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka,
- dzieci z niepełnosprawnością, które wymagają szczególnej pomocy pielęgnacyjnej związanej z higieną mają wykonywane tego typu zabiegi w odrębnym, ustronnym pomieszczeniu przez stałą, wytypowaną do tego zadania opiekunkę; na czas zabiegu na drzwiach pokoju umieszczana jest informacja o treści: „NIE WCHODZIC”.

§3

Dyscyplinowanie dziecka definiowane jako narzędzie „informacji zwrotnej”, komunikujące dzieciom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami; dyscyplina ma pobudzać do uczenia się, a nie powodować krzywdę dziecka. Wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji. Niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi fizycznej, psychicznej.

ZAŁĄCZNIK 3

Procedura zakładania „Niebieskiej Karty – A”

1. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje w sytuacji podejrzenia przemocy poprzez wypełnienie formularza „Niebieskiej Karty - A”.
2. Formularz „Niebieska Karta – A” wypełnia dyrektor przedszkola lub osoba przez niego wyznaczona.
3. Druk „Niebieska Karta – A” wypełnia się na podstawie rozmowy z dzieckiem prowadzonej przez wychowawcę/ pedagoga/ psychologa w obecności rodzica/opiekuna (jeśli nie jest on podejrzany o krzywdzenie, a jeśli jest, to w obecności innej osoby pełnoletniej z rodziny dziecka) i posiadanych informacji.
4. W przypadku podejrzenia zagrożenia życia lub zdrowia dziecka przedszkole podejmuje natychmiastowe działania interwencyjne oraz zawiadamia odpowiednie służby w ciągu 7 dni od powzięcia informacji o krzywdzie dziecka, a także przekazuje sporządzony formularz „Niebieskiej karty – A” do zespołu interdyscyplinarnego wraz z wnioskiem o powołanie grupy roboczej. Kopia dokumentu pozostaje przedszkolu.

ZALĄCZNIK 4

Karta interwencji

1.	Imię i nazwisko dziecka	
2.	Data	
3.	Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzeni	
4.	Przyczyna interwencji (formy krzywdzenia)	
5.	Opis podjętych działań	
6.	Opis przebiegu spotkania z rodzicami/ opiekunami (data)	
7.	Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) <ul style="list-style-type: none">• Zawiadomienie o podejrzeniu popelnienia przestępstwa,• Wniosek o wygląd w sytuację dziecka/rodziny• Inny rodzaj interwencji jaki?)	
8.	Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji.	

ZAŁĄCZNIK 6a

Ankieta dla nauczycieli monitorująca realizację Standardów Ochrony Małoletnich

Pytanie	Odpowiedź tak/nie/ częściowo	Uwagi(w szczególności uzasadnienie odpowiedzi)
Czy zapoznał (a) się pan(i) ze Standardami Ochrony Małoletnich?		
Czy stosuje pan(i) w swojej pracy postępowania zawarte Standardach Ochrony Małoletnich? Jeśli nie lub częściowo, to z jakiego powodu?		
Czy zdaniem pan(i) Standardów Ochrony Małoletnich wymagają zmian? Jeśli tak, to jakich? Proszę uzasadnić ich konieczność.		
Czy zauważył(a) pan(i) naruszenie Standardów Ochrony Małoletnich w przedszkolu? Jeśli tak to w jakiej sytuacji?		

Wyniki ankiety

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ZAŁĄCZNIK 6b

Ankieta dla rodziców monitorująca realizację Standardów Ochrony Małoletnich

Pytanie	Odpowiedź tak/nie/ częściowo	Uwagi(w szczególności uzasadnienie odpowiedzi)
Czy zapoznał (a) się pan(i) ze Standardami Ochrony Małoletnich? <i>(strona internetowa przedszkola, wstępne zebranie organizacyjne, kącik z dostępną dokumentacją przedszkolną)</i>		
Czy zdaniem pan(i) Standardów Ochrony Małoletnich wymagają zmian? Jeśli tak, to jakich? Proszę uzasadnić ich konieczność.		
Czy zauważył(a) pan(i) naruszenie Standardów Ochrony Małoletnich w przedszkolu? Jeśli tak to w jakiej sytuacji?		

Wyniki ankiety

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ZAŁĄCZNIK 5

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Publicznym Przedszkolu nr 21 w Kędzierzy nie – Koźlu.

Nasze wartości

§ 1

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

§ 2

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia

4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

§ 3

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku przez Publiczne Przedszkole nr 21 w Kędzierzynie – Koźlu.

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

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

2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyscie) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

§ 4

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

§ 5

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

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

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.

2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

§ 6

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

§ 7

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

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

WAŻNE!!!

Każdy ma prawo do poszanowania swojej godności.

Jeżeli sam/ sama doznajesz krzywdy lub jesteś świadkiem krzywdzenia innej osoby to **NATYCHMIAST** powiedz o tym komuś w placówce (dyrektor, nauczyciel, pedagog).

Całodobowa infolinia dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli 800 080 222.

Antydepresyjny telefon Forum Przeciw Depresji 22 594 91 00

Telefoniczna Pierwsza Pomoc Psychologiczna 22 425 98 48

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży 116 111

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 21
w Kędzierzynie - Koźlu
mgr Henryka Lech