

Standardy Ochrony Małoletnich

w Przedszkolu Niepublicznym Polsko-Angielskim Clever Kids w Krakowie

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu Niepublicznym Polsko-Angielskim Clever Kids w Krakowie są priorytetami wszelkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola na rzecz dzieci. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania przedszkola działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w przedszkolu przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik przedszkola stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy. Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji, gdy do krzywdzenia doszło określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej przedszkola. Są promowane wśród personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do przedszkola, poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

§1

Słownik terminów:

1. Przedszkole – Przedszkole Niepubliczne Polsko-Angielskie Clever Kids.
2. Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
4. Personel – każdy pracownik przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
5. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
6. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
7. Dyrektor, organ prowadzący – osoby, które w strukturze przedszkola są uprawnione do podejmowania decyzji.

8. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka niezbędne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
9. Osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczeni przez dyrektora przedszkola pracownicy sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka,
11. Standardy - Standardy Ochrony Małoletnichw Przedszkolu Niepublicznym Polsko-Angielskim Clever Kids w Krakowie

§2

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w przedszkolu.
2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem przedszkola lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.
3. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadaniu informacji o krzywdzeniu dziecka.
4. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”.
5. Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów.
6. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola lub organizatora do stosowania Standardów.
7. Zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.
8. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania; osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia.
9. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
10. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu.

11. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internet oraz utrwalonymi w innej formie, zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

§3

Standardy Ochrony Małoletnich

1. Zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w przedszkolu:

- 1) dyrektor przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z edukacją, wychowaniem, opieką lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci lub opieką nad nimi, uzyskuje informacje:
 - a) z Rejestru Sprawców Przepędzeń na Tle Seksualnym (Rejestr z dostępem ograniczonym),
 - b) w Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji 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. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych,
 - c) a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskuje oświadczenie dotyczące niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
 - d) jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie

lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

Wzór oświadczenia:

„Ja,.....
imię nazwisko
posiadający/-a numer PESEL, oświadczam, że nie
byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub
przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie
żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że
zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Przedszkolu
Niepublicznym Polsko-Angielskim Clever Kids w Krakowie i zobowiązuję się do ich
przestrzegania. Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego
oświadczenia.

.....

(podpis)

Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie
fałszywego oświadczenia”

Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej,

- 2) wydruki z Rejestrów oraz oświadczenia przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej umowy cywilnoprawnej lub wolontariatu.

2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem przedszkola lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich:

- 1) zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy oraz osób prowadzących zajęcia rozwijające. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.
- 2) każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
- 3) w komunikacji z dziećmi w przedszkolu pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
 - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących,
 - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
 - e) poinformować dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą bezpiecznie o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi przedszkola i zostaną wysłuchane,
- 4) pracownikowi zabrania się:
 - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,

- b) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
 - c) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - d) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne,
 - e) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych,
w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
 - f) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
 - g) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - h) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
 - i) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
 - j) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
 - k) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
 - l) faworyzowania dzieci,
- 5)w działaniach działania realizowanych z dziećmi pracownik zobowiązany jest:

a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i równo traktować, bez względu na ich pochodzenie, płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status i światopogląd,

6) kontakt fizyczny z dziećmi:

a) jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego,

b) pracownik zobowiązany jest:

- kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie)

i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,

- być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,

- zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego, bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych, bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic,

- w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku

w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi w miarę możliwości powinna asystować druga osoba zatrudniona w przedszkolu,

- kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy,

- jeśli pracownik będzie świadkiem jakichkolwiek nie stosownych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym dyrektora przedszkola i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji,

7) kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy:

- a) obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych,
- b) pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych),
- c) jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z rodzicami lub opiekunami dzieci poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy),
- d) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

3. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadaniu informacji o krzywdzeniu dziecka. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.

- 1) przypadku powzięcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone pracownik ma obowiązek podjęcia natychmiastowej interwencji, sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola,
- 3) po uzyskaniu informacji, dyrektor przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu,
- 4) wyznaczone przez dyrektora przedszkola osoby - nauczyciele prowadzący grupę, do której dziecko uczęszcza - sporządzają opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka

- na podstawie rozmów z dzieckiem, innymi pracownikami i rodzicami oraz opracowują plan pomocy małoletniemu,
- 5) plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) objęcie dziecka opieką specjalistyczną ze strony psychologa zatrudnionego w przedszkolu,
 - c) jeżeli istnieje taka potrzeba, skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku,
 - 6) w bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, nauczyciele prowadzący grupę do której uczęszcza dziecko, dyrektor przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku,
 - 7) zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone na podstawie opisu sporządzonego przez nauczycieli prowadzących grupę, do której uczęszcza dziecko oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji,
 - 8) również w przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor przedszkola jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny,
 - 9) zespół wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół,
 - 10) sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji, przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez nauczycieli prowadzących grupę, do której uczęszcza dziecko,
 - 11) nauczyciele prowadzący grupę, do której uczęszcza dziecko, informują rodziców/opiekunów o obowiązku przedszkola jako instytucji zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji),

- 12) nauczyciele prowadzący grupę, do której uczęszcza dziecko uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczęcia,
- 13) po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez nauczycieli prowadzących grupę, do której uczęszcza dziecko, zgodnie z punktem poprzedzającym, dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego,
- 14) dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w podpunkcie 12),
- 15) w przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, dyrektor przedszkola informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie,
- 16) z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik doniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji,
- 17) wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

4. Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola lub organizatora do stosowania Standardów.

Zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

- 1) dyrektor przedszkola wyznacza wicedyrektora jako osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Niepublicznym Przedszkolu polsko-Angielskim Clever Kids w Krakowie,
- 2) wicedyrektor jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, za prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz zaproponowanie zmian w Standardach,
- 3) wicedyrektor zaznajamia pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich; pracownicy potwierdzają zaznajomienie się ze Standardami własnoręcznym podpisem,

- tym samym składają deklarację, że będą przestrzegać wytycznych zawartych w Standardach,
- 4) raz do roku, na zakończenie roku szkolnego, wicedyrektor sporządza raport z monitoringu realizacji Standardów, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola,
 - 5) wnioski wynikające z raportu wicedyrektor przedstawia pracownikom przedszkola, wówczas mogą proponować zmiany w Standardach,
 - 6) dyrektor przedszkola wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom prawnym.
5. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania:
- 1) rodzice/opiekunowie prawni mogą zapoznać się ze standardami na stronie internetowej przedszkola,
 - 2) dzieci zostają zapoznane z uproszczoną wersją Standardów w czasie zajęć prowadzonych przez nauczycielki i psychologa.
6. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:
- 1) ujawnione lub zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru małoletniego dokumentowane są jako: rejestr zgłoszeń, notatki służbowe nauczycieli, notatki służbowe dyrektora/wicedyrektora, opisy sytuacji przedszkolnej i rodzinnej sporządzone przez nauczycieli i/lub psychologa, plany pomocy małoletniemu, protokoły spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, zgłoszenia do uprawnionych instytucji, i inne dokumenty,
 - 2) dokumenty przechowywane są w dokumentacji wicedyrektora w gabinecie dyrektora przedszkola,
 - 3) dostęp do dokumentów mają dyrektor i wicedyrektor, a za ich uzasadnioną zgodą inni pracownicy przedszkola lub stosownych instytucji,
 - 4) dokumenty przechowywane są przez okres przebywania dziecka w przedszkolu lub dłużej, jeżeli takie będzie wskazanie instytucji prowadzącej sprawę.
7. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu:
- 1) dostęp do urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu mają tylko pracownicy przedszkola.

8. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internet oraz utrwalonymi w innej formie:
 - 1) pracownicy są świadomi cyfrowych zagrożeń, toteż używając w obecności dzieci urządzeń elektronicznych dbają, by zawartość była adekwatna do wieku dzieci i nie zawierała żadnych treści zagrażających dobru dzieci,
 - 2) pracownicy dbają, by małe dzieci w czasie pobytu w przedszkolu nie mieli dostępu do urządzeń elektronicznych,
 - 3) osoba odpowiedzialna za dostęp do internetu w przedszkolu w porozumieniu z dyrektorem przedszkola zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - 4) wymienione w podpunkcie 3) oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb.
9. Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich:
 - 1) przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka oraz najwyższe Standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci,
 - 3) we wszystkich działaniach pracownicy przedszkola kierują się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci,
 - 4) upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka,
 - 5) rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty,
 - 6) zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań,
 - 7) pracownicy przedszkola dbają o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
 - b) udzielenie wyjaśnień do czego wykorzystywane są/będą zdjęcia/nagrania,
 - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używane jest tylko imię,

- 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 zbiórek indywidualnych organizowanych przez przedszkole),
- 8) pracownicy przedszkola zmniejszają ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
- a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu 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) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrektorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
- 9)w sytuacjach, w których przedszkole 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 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 nauczyciela,
 - 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,
- 10)jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana,

- 11) w sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - 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,
- 12) pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka. Niedopuszczalne jest podawanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka – bez jego wiedzy i zgody,
- 13) pracownikowi przedszkola nie wolno wypowiadać 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) 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 dyrektora,
- 15) w powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci,
- 16) 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,
- 17) 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,

18) jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję,

19) przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.

§4

Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez zapoznanie pracowników na posiedzeniu rady pracowniczej oraz zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola. Nauczycieli poszczególnych grup zobowiązuje się do opracowania i realizacji zajęć wychowawczo dydaktycznych z dziećmi – przynajmniej raz w roku szkolnym każdy nauczyciel.

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka:.....

Data

zgłoszenia:

.....

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:.....

.....

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia, opis zdarzenia):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Skład zespołu interwencyjnego:

.....

imię nazwisko

.....

funkcja

.....

imię nazwisko

.....

funkcja

.....

.....

imię nazwisko

funkcja

.....

.....

imię nazwisko

funkcja

.....

.....

imię nazwisko

funkcja

Opis działań podjętych przez zespół interwencyjny:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe):

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
- inny rodzaj interwencji (jaki?):

Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję;

.....

Data zgłoszenia:

.....

Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki :

.....
.....
.....
.....

Załączone dokumenty:

1.
2.
3.
4.
5.

.....

Data

.....

Podpis przewodniczącego zespołu

Notatka służbowa dotycząca zgłoszenia naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Niepublicznym Clever Kids w Krakowie

Data:

Osoba zgłaszająca:

.....

Osoba przyjmująca zgłoszenie:

Osoba pokrzywdzona:

Opis/okoliczności zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....

Świadkowie zdarzenia:

imię nazwisko:

.....

imię nazwisko:

.....

imię nazwisko:

.....

.....

Podpis osoby zgłaszającej

.....

podpis osoby przyjmującej zgłoszenie