

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi

„Akademia Przedszkolaka” w Kartuzach

Preambuła

Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi „Akademia Przedszkolaka” jest podejmowanie działań mających na celu dobro dziecka, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem, dba o prawidłowy rozwój dziecka i uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Wszyscy pracownicy zobowiązani są działać w ramach obowiązującego prawa, swoich kompetencji oraz przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia. Standardy obowiązują także wolontariuszy, praktykantów i inne osoby prowadzące zajęcia w przedszkolu.
2. Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia. Do przedszkola uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od 2,5 do 5 roku życia.
3. 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 sądu.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza 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.

5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę w tym pracownika przedszkola lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.

6. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich – osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola sprawująca nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w przedszkolu.

7. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

8. Zespół Interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora przedszkola w trudnych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich: psycholog, nauczyciele z grupy dziecka, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.

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.

Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. ocieranie się, dotykanie dziecka miejsca niedozwolone, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełnienia obowiązku szkolnego.

Zespół Interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora przedszkola w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 2

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Przedszkola. Obejmują cztery obszary:

- 1) Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu,
 - b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
 - c) zasady reagowania w Przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
 - d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
 - e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
- 2) personel – obszar, który określa:
 - a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Przedszkolu, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
 - b) zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
 - c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników Przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- d) zasady przygotowania personelu Przedszkola (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
- dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
- e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,
- 3) procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
- a) zasady dysponowania przez Przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
- b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,
- 4) monitoring – obszar, który określa:
- a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
- b) zasady organizowania przez Przedszkole konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

§ 3.

1. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Przedszkolu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 4

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza przedszkolem

W przypadku podejrzenia przez pracownika przedszkola informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji nauczycielowi lub dyrektorowi.

Nauczyciel:

- wnikliwie obserwuje dziecko: jego wygląd, zachowania, prace plastyczne, zabawy.

- przeprowadza rozmowę z rodzicami, innymi nauczycielami i zbiera dokumentację opartą na bazie otrzymanych wiadomości i obserwacji/ notatka służbowa/opis zachowań dziecka.
- przekazuje spostrzeżenia psychologowi, który przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka na temat jego krzywdzenia lub zaniedbywania. Uświadamia rodzicom/ opiekunom prawnym skutki takiego postępowania dla dalszego rozwoju dziecka i informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji. W razie potrzeby przedstawia też regulacje prawne związane z tą sytuacją oraz etapy dalszego postępowania placówki, w przypadku, gdy nie nastąpi zmiana w złym traktowaniu dziecka. Rodzinę należy objąć pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
- w trudnych sytuacjach/ zaniedbywanie o dużym nasileniu lub dokonanie przestępstwa wobec dziecka/ zostaje powołany zespół ds. pomocy dziecku, który:
 - weryfikuje dane dostępnymi sposobami: wywiad terapeutyczny, rozmowa z opiekunami, badanie psychologiczne, analiza wytworów dziecka, badanie medyczne,
 - gdy dotychczasowe działania nie przynoszą pozytywnych efektów wyznaczone osoby powiadamiają jednostkę pomocy społecznej lub sąd rodzinny,
 - powiadamia też policję i prokuraturę w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz podejmuje objęcie rodziny „Niebieską kartą” / przypadek krzywdzenia dziecka/ zgłoszenie wniosku do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego- w przypadku przemocy w rodzinie, sąd rodzinny – przypadki niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka.

§ 5

1. Nauczyciel / dyrektor wzywa opiekunów dziecka, co do którego istnieje podejrzenie o krzywdzeniu oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Nauczyciel / dyrektor powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, innymi nauczycielami i opiekunami oraz plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Rozmowa z rodzicami, co do którego zachodzi podejrzenie, iż jest ofiarą krzywdzenia powinna być przeprowadzona przez dyrektora i/lub pracownika pedagogicznego, w miarę możliwości w obecności psychologa. Cele i zakres rozmowy z rodzicem powinien obejmować :
 - przedstawienie form i okoliczności krzywdzenia,
 - poinformowanie o zachowaniach lub wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczanie krzywdzenia,
 - omówienie roli rodzica w podejmowaniu interwencji (wspieranie dziecka), zaproponowanie wsparcia,
 - poinformowanie o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej (jeżeli taka zachodzi),
 - poinformowanie rodzica o placówkach świadczących pomoc,
 - ustalenie planu pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcie go przez placówkę,),
 - ustalenie kontraktu zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu.

§ 6

1. W przypadkach wymagających interwencji dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 3 pkt 3 Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
4. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów, Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

§ 7

2. Dyrektor w obecności wychowawcy, informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”).
3. Po poinformowaniu opiekunów (§ 3 pkt 3 Standardów) przez dyrektora - zgodnie z punktem poprzedzającym - dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury / Policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.

§ 8

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola

1. W przypadku, gdy pracownik placówki zauważy, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez innego pracownika, osoba ta zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym koordynatora oraz dyrektora placówki, a w przypadku jego nieobecności osobę zastępującą oraz sporządzić notatkę służbową zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji.
2. W przypadku, gdy opiekun dziecka zauważy, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez pracownika placówki, powinien o tym powiadomić dyrektora placówki, a w przypadku jego nieobecności osobę zastępującą.

3. Dyrektor przedszkola zaprasza opiekuna dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas może zaproponować opiekunowi zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia przez psychologa z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej zewnętrznej bezstronnej instytucji (zależności od sytuacji). W spotkaniu oprócz wyżej wymienionych osób może uczestniczyć koordynator, psycholog lub inni współpracownicy mający wiedzę na temat zaistniałej sytuacji. Ze spotkania sporządza się protokół.
4. Dyrektor placówki wzywa na rozmowę pracownika w sprawie, której dotyczy zgłoszenie. W rozmowie oprócz wyżej wymienionych osób może uczestniczyć koordynator, psycholog lub inni współpracownicy mający wiedzę na temat zaistniałej sytuacji.
5. Dyrektor sporządza notatkę służbową zawierającą przebieg rozmowy, listę osób w niej uczestniczących, a także wnioski i postanowienia.
6. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury lub policji i/lub składa wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego do rzecznika dyscyplinarnego.
7. Dyrektor zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka.
8. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 9

Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informacje 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.

§ 10

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka na skutek przemocy rówieśniczej

1. Przez krzywdzenie dziecka na skutek przemocy rówieśniczej należy rozumieć:

- wszelkie zachowania agresywne o charakterze werbalnym i/lub fizycznym wśród wychowanków przedszkola.
2. W przypadku zaistnienia zachowań agresywnych należy:
- przerwać agresywne zachowania (np. rozdzielić bijące się dzieci),
 - niezwłocznie udzielić pomocy w sytuacji ewentualnych obrażeń i postępować zgodnie z procedurami powypadkowymi w sytuacji poważnych uszkodzeń ciała,
 - udzielić wsparcia poszkodowanemu dziecku,
 - przeprowadzić rozmowy z dziećmi uwikłanymi w przemoc (sprawcą, świadkiem, ofiara przemocy),
 - wychowawca przeprowadza rozmowy z dzieckiem będącym sprawcą agresji na temat jego zachowania,
 - o zaistniałej interwencji zapoznaje rodziców/ opiekunów prawnych, z którymi ustalają strategię współpracy oraz sporządza notatkę,
 - objąć dziecko przejawiające zachowania agresywne baczną obserwacją i zastosować odpowiednie procedury, które będą monitorowane w przypadku , gdy w/w działania nie przyniosą pożądanego skutku (przyczyną brak współpracy z rodzicami/ opiekunami prawnymi) należy rozważyć zmiany w planie naprawczym lub rozpocząć działania zewnętrzne – złożenie wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.
3. Rozmowa z dzieckiem, co do którego zachodzi podejrzenie, iż jest ofiarą krzywdzenia powinna być przeprowadzona przez pracownika pedagogicznego, w miarę możliwości w obecności psychologa. Cele i zakres rozmowy powinien obejmować:
- uświadomienie dziecku, że nie jest winne, odpowiedzialne za krzywdzenie, którego doświadczyło;
 - pochwalenie dziecka, że podzieliło się swoim problemem z osobą dorosłą;
 - określenie dziecku jego obaw związanych z ujawnieniem krzywdzenia;
 - motywowanie dziecka do korzystania z pomocy innych profesjonalistów;
 - ewentualne wstępne przygotowanie dziecka do uczestniczenia w procedurach prawnych.

Rozdział III

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 11

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony danych osobowych.
3. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmian.
4. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
5. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
6. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
7. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Przedszkola.
8. Do przetwarzania danych osobowych dzieci dopuszczone są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Przedszkola.

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie przedszkola. Decyzje w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor przedszkola poleca pracownikom przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 15

Przedszkole a Oddziałami Integracyjnymi „Akademia Przedszkolaka”, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 16

1. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni corocznie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych przedszkola. i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola.
3. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takie jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej przedszkola w celach promocyjnych).

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 17

1. Przedszkole nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.
2. Przedszkole w sytuacji udostępnienia dzieciom łącza internetowego będzie zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
3. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do połączenia internetowego możliwy będzie jedynie pod nadzorem pracownika Przedszkola.
4. Pracownik Przedszkola będzie miał obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział VI

Kodeks postępowania z dzieckiem

§ 18

Kodeks postępowania określa, jakie zachowania pracowników są dozwolone, a jakie są niedozwolone w stosunku do dziecka. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania kodeksu w przedszkolu.

1. Posiłki
 - 1) dzieci są zachęcane do spożywania posiłków, zmuszanie nie jest stosowane,
 - 2) dzieci jedzą samodzielnie, w razie potrzeby z pomocą nauczyciela,
 - 3) dzieci spożywają posiłki wspólnie o stałych porach,
 - 4) posiłki dziecko otrzymuje we wskazanych dla niego porcjach,
 - 5) osoby przebywające z dziećmi i wydające posiłki zwracają się do dziecka z szacunkiem .
2. Wspólna aktywność (zajęcia, zabawy, teatrzyki, wycieczki)

- 1) istnieje dowolność udziału w proponowanych dzieciom aktywnościach i działaniach,
 - 2) dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności,
 - 3) zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości dzieci,
 - 4) ograniczenia dzieci są akceptowane,
 - 5) zawsze nad dziećmi sprawowana jest opieka nauczyciela,
 - 6) przedstawiciele firm i instytucji mający kontakt z dziećmi (teatryki, koncerty, wycieczki) są sprawdzani pod względem wiarygodności.
3. Zabawa swobodna
- 1) dzieci są obserwowane pod względem zachowania wskazującego na krzywdzenie – procedury
4. Odpoczynek
- 1) w przedszkolu jest odpowiednia pora przeznaczona na odpoczynek,
 - 2) dzieci są zachęcane do odpoczynku,
 - 3) nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i zaspakajane są ich potrzeby w tym względzie.
5. Spacer, wycieczki, zabawy na powietrzu
- 1) obcy nie mają wstępu na ogród przedszkola,
 - 2) nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi,
 - 3) nauczyciele i personel pomocniczy monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu dzieci na ogrodzie, czy na placu zabaw,
 - 4) podczas spacerów, wycieczek nauczyciele i personel pomocniczy nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi
 - 5) szczegółowe zasady bezpieczeństwa obowiązujące w placówce określa Statut przedszkola - Rozdział 5 Sposób sprawowania opieki § 15.
6. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci.
- 1) dziecko powinno być odbierane z przedszkola przez rodziców/ prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. (załącznik znajduje się w Statucie Przedszkola) – dane osobowe osób odbierających są sprawdzane przez nauczycieli,

- 2) relacje dziecko-rodzic poddawane są obserwacji nauczyciela pod kątem podejrzenia o krzywdzeniu,
 - 3) szczegółowe zasady odbierania dziecka określa Statut przedszkola. – Rozdział 6 Zasady przyprawiania i odbierania dzieci § 16 .
7. Język i równe traktowanie
- 1) dzieci nie są etykietowane,
 - 2) dzieci nie są przezywane,
 - 3) dzieci nie są ponaglone,
 - 4) możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane.
8. Dyscyplina
- 1) dzieci są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania,
 - 2) dzieci są zapoznawane z konsekwencjami konkretnych działań nieakceptowanych w przedszkolu Statut przedszkola - Rozdział 15 Wychowankowie przedszkola § 27
9. Jednolitość metod wychowawczych
- 1) dzieci, nauczyciele i personel znają zasady panujące w przedszkolu,
 - 2) wobec dzieci stosowane są konsekwencje, a nie kary np. ograniczenie czasu spędzonego na ulubionych zajęciach, izolacja od grupy.
10. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, a jeżeli zachodzi taka potrzeba / gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore / wówczas wyłącznie na pisemną prośbę – zgodę rodzica.
11. Gdy dziecko źle się poczuje w ciągu dnia, wychowawca zobowiązany jest do zapewnienia dziecku ustronnego miejsca do odpoczynku i zawiadamia o tym fakcie rodziców/ opiekunów.
12. W przypadku zaistnienia wszawicy pracownik ma prawo do sprawdzenia stanu czystości głowy dziecka oraz powiadomienia rodziców w razie potrzeby.
13. Sale, w których przebywają dzieci są stale wietrzone, odkurzane, myte i dezynfekowane przez personel do tego zobowiązany, a środki służące czystości zabezpieczone przed dziećmi.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

§ 20

1. Standardy Ochrony Małoletnich dotyczą wszystkich pracowników przedszkola.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola podpisują oświadczenie mówiące o zapoznaniu się z Standardami Ochrony Małoletnich i przyjęciem ich do realizacji (załącznik nr 4).
3. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
4. Każdy pracownik niepedagogiczny podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego (załącznik nr 5)

§ 21

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza Mariannę Byczkowską na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu.
2. Dyrektor Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi „Akademia Przedszkolaka” wyznacza zespół w składzie:
 - Marianna Byczkowska
 - Daria Syldatk
 - Aleksandra Ranachowską – Flisikowską

jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów w placówce, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz proponowanie zmian w Standardach.

3. Osoby, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród Pracowników przedszkola, raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.

Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.

4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w instytucji.

5. Osoby, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi / radzie pedagogicznej.
6. Dyrektor / rada pedagogiczna wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Standardów.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 22

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Standardy Ochrony Małoletnich udostępnia się również rodzicom poprzez opublikowanie jej na stronie internetowej.

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi „ Akademia Przedszkolaka” w Kartuzach

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców

Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. **Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Przedszkole jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Przedszkola.**

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) PESEL,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. 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.
11. 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.

12. 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, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
14. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. **Uwaga! Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.**
15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

DYREKTOR
Wrobel
mgr Joanna Wrobel

Ustalone w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi „Akademia Przedszkolaka”

w Kartuzach zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu Przedszkola

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.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i szacunek,
- b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
- 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) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Przedszkola lub wskazanej osobie (w zależności od

procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce oświatowej) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. 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) 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,
- c) 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).

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) 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,
- b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,

- c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
 - d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
 - e) 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.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Przedszkola. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. 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.
2. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) 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,
 - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - c) 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.

3. Pracownikowi zabrania się:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. 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, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Przedszkolu. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. 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).

3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. 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.

VI. Bezpieczeństwo online

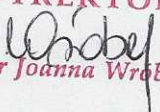
1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji oraz wyłączyć na terenie Przedszkola funkcjonalność Bluetooth.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

DYREKTOR
Wróbel
mgr Joanna Wróbel

KARTA Z PRZEBIEGU INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzanym krzywdzeniu		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data :	Działania:
5. Spotkania z opiekunem dziecka	Data:	Opis spotkania:

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<input type="checkbox"/> Zawiadomienie o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa; <input type="checkbox"/> Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny; <input type="checkbox"/> Inny rodzaj interwencji, jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję), data interwencji		
8. Wyniki interwencji, działania organów sprawiedliwości jakie instytucja uzyskała/ działania placówki/ działania rodziców	Data:	Działania:

DYREKTOR

mgr Joanna Wróbel

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z Standardami Ochrony Małoletnich obowiązujących w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi „Akademia Przedszkolaka” i przyjmuję ją do realizacji.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.

.....
Imię i nazwisko

Kartuzy, dnia

.....
Miejsce pracy

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że nie byłem/łam skazany/a za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. Nie toczy się też przeciwko mnie żadne postępowanie karne w tym zakresie.

.....
Podpis pracownika

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI
POLITYKI OCHRONY DZIECI**

1. Czy znasz dokument Standardy Ochrony Małoletnich? TAK/ NIE
2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu? TAK/ NIE
3. Czy stosujesz w swojej pracy Standardy Ochrony Małoletnich? TAK/ NIE
4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegane są Standardy Ochrony Małoletnich? TAK/ NIE
5. Czy zaobserwowałeś naruszenie Standardów w swoim miejscu pracy? TAK/ NIE
6. Czy masz jakieś uwagi, poprawki do Standardów?

Jakie?.....
.....
.....

7. Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?

.....
.....

8. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakiego? Dlaczego?

.....
.....

9. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby zmienić? Jakiego? Dlaczego? W jaki sposób?

.....
.....

DYREKTOR
Wróbel
mgr Joanna Wróbel