STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH w Niepublicznym Przedszkolu Oleńka w Sulejówku

PREAMBUŁA

Ten dokument został przygotowany w celu zapewnienia dzieciom uczęszczającym do Niepublicznego Przedszkola Oleńka w Sulejówku harmonijnego rozwoju w atmosferze, gdzie panuje poczucie bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku. Główną zasadą, która kieruje wszystkimi działaniami personelu przedszkola, jest troska o dobro dziecka i jego najlepszy interes. Pracownicy placówki dążą do pełnego rozwoju dzieci, szanując ich prawa i indywidualność. Dzieci są traktowane z szacunkiem, a ich potrzeby są uwzględniane. Jakiekolwiek formy przemocy wobec dzieci są absolutnie niedopuszczalne. Personel przedszkola działa zgodnie z obowiązującym prawem, wewnętrznymi przepisami placówki oraz swoimi kompetencjami, aby osiągnąć te cele.

PODSTAWA PRAWNA

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

§ 1.

Postanowienia ogólne

1) Standardy Ochrony Małoletnich obejmują personel zarówno pedagogiczny, jak i administracyjny Niepublicznego Przedszkola Oleńka w Sulejówku, a także osoby zatrudnione na podstawie innych umów, praktykantów i wolontariuszy.
2) Osoba, która nie ukończyła 18 lat, jest traktowana jako małoletnia.
3) Opiekun dziecka lub rodzic ma prawo do reprezentowania dziecka, zgodnie z jego dobrem i interesem społecznym. Jeśli oboje rodzice mają władzę rodzicielską, oboje mają prawo do reprezentowania dziecka. Ważne decyzje dotyczące dziecka są podejmowane wspólnie przez rodziców. Jeśli nie ma porozumienia między nimi, zostają powiadomieni o konieczności skorzystania z pomocy sądu opiekuńczego.
4) Krzywdzenie małoletniego to działanie lub zaniechanie, które narusza prawa lub dobra osobiste dziecka, włączając w to przestępstwa popełnione na szkodę małoletniego, zarówno jednorazowe, jak i powtarzające się.

5) Osoba odpowiedzialna za zapewnienie standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem to zespół nauczycieli, wyznaczony przez dyrektora, który nadzoruje wdrażanie tych standardów w przedszkolu.
6) Dane osobowe dziecka obejmują wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

§ 2.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1) Personel placówki jest przeszkolony i świadomy czynników ryzyka oraz symptomów potencjalnego krzywdzenia dzieci w ich opiece. Jeśli zauważą takie sygnały, podejmują rozmowę z rodzicami, oferując im informacje na temat dostępnych źródeł wsparcia oraz zachęcając ich do skorzystania z pomocy.
2) Regularnie monitorują sytuację i dobrostan dzieci.
3) Znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między personelem a dzieckiem oraz między dziećmi, ustalone w placówce.
4) Proces rekrutacji pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu, które są określone w Załączniku nr 1 do niniejszych Standardów.

§ 3.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki

1) Personel ma obowiązek utrzymywać profesjonalne relacje z dziećmi i zawsze rozważać, czy ich reakcje, komunikaty lub działania są odpowiednie, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec wszystkich dzieci. Działają otwarcie i przejrzyście, aby minimalizować ryzyko niepoprawnego zrozumienia ich zachowania przez innych.
2) Dzieci są traktowane z szacunkiem, uwzględniając ich godność i indywidualne potrzeby. Jakiekolwiek formy przemocy lub niestosownego zachowania wobec małoletnich, zarówno werbalne, jak i niewerbalne, są absolutnie niedopuszczalne.

3) Personel nie wyróżnia żadnych dzieci; traktuje je równo bez względu na płeć, orientację seksualną, zdolność, status społeczny, pochodzenie etniczne, kulturowe, religijne czy światopoglądowe.
4) W komunikacji z dziećmi, personel zachowuje cierpliwość i szacunek. Słucha ich uważnie i udziela odpowiedzi odpowiednich do ich wieku i sytuacji.

   Personel nie powinien upokarzać, poniżać ani obrażać dziecka. Nie wolno mu także krzyczeć na dziecko, chyba że jest to konieczne dla zapewnienia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5) Informacje poufne dotyczące dziecka, takie jak jego wizerunek czy sytuacja rodzinna, nie powinny być ujawniane osobom nieuprawnionym, włączając w to inne dzieci. Jeśli konieczna jest prywatna rozmowa z dzieckiem, personel powinien zostawić drzwi uchylone i zawsze mieć kogoś w zasięgu wzroku.
6) Personel nie może zachowywać się w sposób niestosowny w obecności dzieci, włączając w to używanie wulgarnych słów, żartów lub nawiązywanie do spraw seksualnych. Nie wolno mu także wykorzystywać swojej pozycji, ani przewagi fizycznej wobec dziecka.
7) Kontakt fizyczny z dzieckiem powinien być odpowiedni do sytuacji i zawsze uwzględniać potrzeby oraz granice dziecka. Nie należy angażować się w działania fizyczne, które mogą być uznane za nieprzyzwoite, jak łaskotanie czy brutalne zabawy.
8) Podczas wykonywania czynności higienicznych czy pielęgnacyjnych personel powinien zachować tylko niezbędny kontakt fizyczny. Jeśli to możliwe, można poprosić innego członka personelu o asystę.
9) Przemoc w jakiejkolwiek formie wobec dziecka jest niedopuszczalna. Kontakt fizyczny z dzieckiem nie może być tajny ani motywowany gratyfikacją.
10) Wizerunek dziecka nie powinien być utrwalany dla celów prywatnych.
11) Niemniej jednak istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być odpowiedni i zgodny z zasadami bezpieczeństwa, biorąc pod uwagę wiek, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. W takich przypadkach należy kierować się profesjonalnym osądem oraz zawsze respektować granice i zgodę dziecka.
12) W sytuacji, gdy zachowanie dziecka, na przykład agresja, stanowi zagrożenie dla siebie lub innych, nauczyciel ma prawo w sposób bezpieczny dla wszystkich złapać dziecko w celu zminimalizowania zagrożenia.

13) Dla uczniów z niepełnosprawnościami, zwłaszcza mających trudności w komunikacji lub niepełnosprawnością intelektualną, konieczne jest zapewnienie szczególnej opieki, a personel powinien być zaznajomiony z metodami komunikacji odpowiednimi dla danego dziecka. Jeśli potrzeba, należy powiadomić nauczyciela specjalnego, który może stosować alternatywne metody komunikacji.
14) Kontakt z dziećmi powinien mieć miejsce wyłącznie w godzinach pracy i być związany wyłącznie z celami edukacyjnymi lub wychowawczymi.
15) Personelowi nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. To również dotyczy kontaktów z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji, takie jak prywatne numery telefonów, e-maile, komunikatory czy profile w mediach społecznościowych. W sytuacji konieczności kontaktu, należy korzystać z oficjalnych kanałów komunikacji, takich jak służbowe e-maile czy telefony.
16) Relacje towarzyskie lub rodzinne z dziećmi i ich rodzicami wymagają zachowania poufności wobec informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
17) Personel musi być świadomy zagrożeń związanych z cyfrową aktywnością, takich jak rejestrowanie swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje, obserwowanie osób lub stron w mediach społecznościowych. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć dostęp do cyfrowej aktywności pracownika.

§ 4.

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1) Po wykryciu potencjalnego zagrożenia lub krzywdzenia dziecka przez pracownika, inną osobę dorosłą, rodziców ucznia, innego dziecka lub po otrzymaniu takiej informacji od innych osób, włączając w to rodziców, pracownik ma natychmiastowy obowiązek interwencji i zaprzestania krzywdzenia.

2) Jeśli pracownik przedszkola podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 2) i przekazania tych informacji dyrektorowi przedszkola.
3) Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zdarzeń zagrażających małoletniemu i udzielania mu wsparcia. W przypadku potrzeby dyrektor może zlecić psychologowi lub pedagogowi pracującemu w placówce udzielenie wsparcia dziecku.
4) Jeśli pracownik placówki jest podejrzany o krzywdzenie małoletniego:
   a) W sytuacji podejrzenia, że pracownik może być źródłem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, dyrektor natychmiast izoluje dziecko od potencjalnego sprawcy, powiadamia policję i podejmuje dodatkowe działania jako pracodawca.
   b) Dyrektor placówki wzywa rodziców dziecka, a w obecności koordynatora oraz psychologa/pedagoga przekazuje im informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji na ten temat, oraz omawia dalsze kroki, które placówka podejmie w tej sprawie. Z tego spotkania sporządzana jest notatka.
5) Jeśli istnieje podejrzenie, że członek rodziny lub opiekun prawny może krzywdzić małoletniego:
   a) Dyrektor natychmiast izoluje dziecko od potencjalnego sprawcy i podejmuje dodatkowe kroki.
   b) Pedagog specjalny lub psycholog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka, opierając się na rozmowach z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami, oraz opracować plan pomocy dla dziecka.
   c) Jeśli okazuje się, że nie ma potrzeby podejmowania kroków karanych wobec rodziny ani izolowania dziecka, oraz że nie ma zagrożenia dla zdrowia ani życia małoletniego, dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami dziecka, przy udziale koordynatora, psychologa/pedagoga specjalnego oraz pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania omawiane są sposoby wsparcia i reakcji na sytuację małoletniego, a ze spotkania sporządzana jest notatka.
   d) W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grożą mu poważne obrażenia, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policję, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer alarmowy 112 lub 998, a następnie informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji.

6) W każdej z tych sytuacji, małoletni jest natychmiast objęty opieką i wsparciem ze strony psychologa, opiekuna grupy oraz innych specjalistów według potrzeb.
7) Z działania interwencyjnego tworzy się kartę interwencji, która stanowi załącznik nr3 do dokumentacji dziecka w przedszkolu.
8) Dyrektor tworzy zespół interwencyjny, który opracowuje plan działań i plan wsparcia dla małoletniego, mając na celu zapewnienie mu pomocy i opieki. Plan działań określa konkretne kroki, jakie placówka podejmie w celu zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu i odizolowania go od potencjalnego krzywdziciela. Plan wsparcia uwzględnia rodzaj wsparcia, jakie zapewni placówka (np. wsparcie psychologiczne), a jeśli będzie to konieczne, wskazuje, do jakiego podmiotu małoletni zostanie skierowany (np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna, placówka lecznicza).
9) Zespół interwencyjny składa się z koordynatora, opiekuna grupy, psychologa/pedagoga specjalnego, a w razie potrzeby wskazanego przez dyrektora pracownika przedszkola. Dyrektor może także być członkiem zespołu, jednak nie bierze w nim udziału pracownik, wobec którego pojawiło się podejrzenie krzywdzenia małoletniego.
10) Zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy dla dziecka, bazując na opisie przygotowanym przez pedagoga specjalnego/psychologa oraz innych informacjach uzyskanych od pozostałych członków zespołu.
11) Jeśli podejrzenie krzywdzenia zostało zgłoszone przez opiekunów dziecka, powołanie zespołu interwencyjnego jest obowiązkowe. Zespół interwencyjny zwołuje spotkanie wyjaśniające dla opiekunów dziecka, podczas którego może zaproponować im skierowanie zgłoszonego podejrzenia do zewnętrznej, obiektywnej instytucji do zdiagnozowania. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 5.

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) Dyrektor przedszkola informuje rodziców/opiekunów prawnych małoletniego o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka organom ścigania, takim jak Policja czy Prokuratura, a następnie sam dokonuje zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa. O fakcie złożonego zawiadomienia dyrektor informuje również organ prowadzący placówkę.
2) Jeśli to rodzice są źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, dyrektor, jeśli uzna to za konieczne po ocenie sytuacji, niezwłocznie informuje odpowiednie instytucje i organy, takie jak policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej oraz przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który stosuje procedurę Niebieskiej Karty.
3) W przypadku zagrożenia dobra dziecka, dyrektor ma prawo zgłosić zdarzenie do sądu opiekuńczego (mając dostęp do informacji o sytuacji rodzinnej załącznik nr 4) oraz poinformować Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej o tym zagrożeniu.
4) Jeśli podczas wykonywania swoich obowiązków zawodowych nauczyciel wychowawca zauważy podejrzenie stosowania przemocy wobec osób doświadczających przemocy domowej lub otrzyma zgłoszenie od świadka przemocy domowej, może on wszcząć procedurę Niebieskiej Karty. Procedura ta rozpoczyna się poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U.2023 poz. 1870).
5) Celem procedury "Niebieskiej Karty" jest podjęcie interwencji mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doświadczającej przemocy domowej.

§ 6.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów; osoby odpowiedzialne

1) Standardy Ochrony Małoletnich są dostępne dla rodziców/opiekunów prawnym oraz pracowników placówki na stronie internetowej przedszkola.
2) Standardy Ochrony Małoletnich można znaleźć na tablicy informacyjnej w budynku przedszkola.
3) Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za przygotowanie personelu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich. Po zapoznaniu pracowników z tym dokumentem, dyrektor organizuje spotkanie z personelem w celu omówienia standardów i sposobów ich realizacji.
4) Każdy pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami. (załącznik nr 5) Dyrektor może również zorganizować dodatkowe szkolenie dotyczące tych standardów, praw dziecka oraz działań w przypadku krzywdzenia małoletnich.
5) Dyrektor przedszkola powołuje także zespół ds. monitorowania i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich, który składa się z pracowników placówki.
6) Zespół monitoruje zmiany w przepisach prawnych i aktualizuje Standardy Ochrony Małoletnich co najmniej raz na dwa lata, a w przypadku zmian w przepisach - natychmiast po ich wejściu w życie.
7) Zespół odpowiedzialny za realizację i promowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza ankietę monitorującą wśród pracowników przedszkola co 12 miesięcy. W ankiecie pracownicy mogą zgłaszać propozycje zmian oraz wskazywać naruszenia standardów. Na podstawie przeprowadzonej ankiety koordynator sporządza raport z monitoringu, który przekazuje dyrektorowi przedszkola. Na podstawie tego raportu dyrektor wprowadza niezbędne zmiany do standardów i ogłasza je pracownikom, dzieciom oraz ich rodzicom/opiekunom.

§ 7.

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

1) Wszelkie dokumenty związane z interwencjami, takie jak notatki służbowe, zapisy z rozmów czy kopie dokumentacji, tworzone są w placówce w formie papierowej i przechowywane w segregatorze.
2) Dokumentacja jest przechowywana przez okres pięciu lat od zakończenia interwencji, a miejsce do przechowywania jej jest wydzielone i oznaczone w archiwum placówki.
3) Oświadczenia personelu o zapoznaniu się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich są dodawane do akt osobowych pracownika.

§ 8.

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi i zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1) Należy traktować wszystkie osoby z szacunkiem, unikając jakiejkolwiek formy przemocy, czy to werbalnej, fizycznej, czy też poprzez zachowania nieodpowiednie. Nie akceptuje się upokarzania, zastraszania lub nękania innych osób, ani osobiście, ani poprzez wpływ na otoczenie, włączając w to media społecznościowe czy komunikatory internetowe.
2) Podczas rozmów z innymi należy zachować odpowiedni dystans fizyczny, unikając interakcji, które mogłyby być uznane za nieodpowiednie. W przypadku zaobserwowania jakichkolwiek przejawów przemocy lub agresji, zarówno fizycznej, jak i werbalnej, należy natychmiast przerwać takie działania.
3) Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnimi bezzwłocznie podejmuje działania mające na celu zapobieżenie i zwalczanie zachowań agresywnych oraz wszelkich form przemocy, we współpracy z instytucjami i organizacjami zajmującymi się wsparciem dzieci i młodzieży oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
4) Jeśli dyrektor razem z zespołem nauczycieli i specjalistów dostrzeże konieczność, powinien poinformować zewnętrzne instytucje, takie jak służby pomocy społecznej, policja czy sąd rodzinny, o sytuacji małoletniego oraz o potrzebie ewentualnego wsparcia, na przykład zbadania sytuacji rodzinnej dziecka.

5) Dyrektor, we współpracy z odpowiednimi pracownikami i specjalistami, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego, podczas którego omawia się ustalone formy wsparcia psychologiczno-pedagogicznego dla dziecka. Jeśli małoletni jest podejrzany lub oskarżony o krzywdzenie innego dziecka, rodzice zostają poinformowani o planach pomocy podczas osobnego spotkania.
6) W przypadku braku współpracy rodziców lub ucznia z przedszkolem, dyrektor, po odpowiedniej ocenie sytuacji, może zdecydować o skontaktowaniu się z zewnętrznymi organami, takimi jak pomoc społeczna, policja czy sąd rodzinny.
7) Przedszkole podejmuje także działania profilaktyczne mające na celu zapobieganie przemocy i innym formom krzywdzenia małoletnich oraz uświadamianie na ten temat. Dzieci mają zakaz przynoszenia na teren przedszkola urządzeń elektronicznych, takich jak smartfony, tablety czy aparaty fotograficzne.
8) Procedury dotyczące korzystania z urządzeń elektronicznych oraz zabezpieczenia dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie zostały zatwierdzone i dołączone do Standardów Ochrony Małoletnich jako załącznik nr 6.

§ 9.

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1) Placówka dba o najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Szanując prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia również ochronę wizerunku małoletnich.
2) Wytyczne dotyczące publikacji wizerunku dziecka zostały szczegółowo opisane w Załączniku nr 7 do niniejszej Polityki. Pracownikom placówki zabrania się umożliwiania przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka, takiego jak filmowanie, fotografowanie czy nagrywanie głosu dziecka na terenie placówki, bez wcześniejszej pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3) W celu uzyskania wymaganej zgody, pracownik placówki powinien skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Nie jest dopuszczalne ujawnianie przedstawicielom mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.

4) Jednakże, jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie element większego kontekstu, takiego jak tłum, sceneria czy publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest konieczna.
5) Upublicznienie wizerunku dziecka przez pracownika placówki, bez względu na formę (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga zawsze pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Zgoda taka powinna precyzyjnie określić miejsce i kontekst wykorzystania wizerunku dziecka, na przykład umieszczenie na stronie YouTube w celach promocyjnych.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1) Standardy Ochrony Małoletnich zostały wprowadzone zarządzeniem dyrektora numer 11 2023/2024 z dnia 1.02.2024 r. i obowiązują w placówce od dnia 15 lutego 2024 r.
2) Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1) Przed zatrudnieniem nowego pracownika w przedszkolu, dyrektor zapoznaje się z jego danymi osobowymi oraz kwalifikacjami, szczególnie zwracając uwagę na jego podejście do wartości, które są ważne dla placówki, takie jak ochrona praw dzieci i szacunek dla ich godności.
2) Dyrektor dba o to, aby wszyscy zatrudnieni w przedszkolu pracownicy, w tym ci działający na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze i stażyści, mieli odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz byli w stanie zapewnić im bezpieczeństwo.
3) Aby ocenić, czy nowy pracownik podziela wartości związane z szacunkiem dla dzieci i przestrzeganiem ich praw, dyrektor przedszkola może żądać od niego różnych danych oraz dokumentów, takich jak:
   a) wykształcenia;
   b) kwalifikacji zawodowych;
   c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4) W każdym przypadku dyrektor przedszkola musi mieć dostęp do danych umożliwiających identyfikację pracownika zatrudnionego przez placówkę, niezależnie od rodzaju umowy zatrudnienia. Dlatego powinien znać:
   a) imię (imiona) i nazwisko;
   b) datę urodzenia;
   c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej
5) Dyrektor przedszkola ma prawo poprosić kandydata lub kandydatkę o dostarczenie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub udostępnienie kontaktu do osób, które mogą wystawić takie referencje. Jednakże podstawą dla przekazania tych referencji lub kontaktów do poprzednich pracodawców jest zgoda kandydata lub kandydatki. W przypadku nieudzielenia tych informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nie powinno to skutkować negatywnymi konsekwencjami dla osoby starającej się o pracę, na przykład odmową zatrudnienia jedynie na tej podstawie. Placówka nie ma prawa przeprowadzać tzw. "screeningu" kandydatów na stanowiska pracy, ponieważ

ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz przepisy Kodeksu pracy.

6) Przed podjęciem decyzji o zatrudnieniu kandydata lub kandydatki, dyrektor przedszkola gromadzi ich dane osobowe, w tym informacje niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestru o ograniczonym dostępie. Aby dokonać takiej weryfikacji, dyrektor przedszkola potrzebuje następujących danych od kandydata lub kandydatki:
    a) imię i nazwisko;
    b) data urodzenia;
    c) pesel;
    d) nazwisko rodowe;
    e) imię ojca;
    f) imię matki.
7) Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
8) Przed podjęciem decyzji o zatrudnieniu kandydata lub kandydatki na stanowisko nauczyciela, dyrektor przedszkola żąda od nich informacji z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzających brak karalności za przestępstwa wymienione w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, a także w artykule 189a i artykule 207 Kodeksu Karnego, oraz za czyny zabronione związane z narkotykami, jak określone w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, albo za równoważne im przestępstwa określone w przepisach prawa zagranicznego.
9) Jeśli nie jest możliwe uzyskanie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, dyrektor ma obowiązek pozyskać od kandydata lub kandydatki oświadczenie o braku karalności oraz informacje dotyczące wszelkich prowadzonych postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
10) Jeśli kandydat lub kandydatka ma obywatelstwo innego państwa niż Polska, wymagane jest dostarczenie informacji z rejestru karnego tego państwa, jeśli jest ona dostępna do celów związanych z pracą zawodową lub wolontariatem, szczególnie jeśli praca ta wiąże się z kontaktem z dziećmi. Jeśli prawo danego państwa nie przewiduje wydawania takich informacji, również wymagane jest dostarczenie odpowiednich dokumentów.

11) Przed zatrudnieniem kandydata lub kandydatki, która ma obywatelstwo innego państwa niż Polska, dyrektor pobiera także oświadczenie o państwach, w których osoba ta mieszkała w ciągu ostatnich 20 lat, z wyłączeniem Rzeczypospolitej Polskiej i państwa jej obywatelstwa. Oświadczenie to musi być złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
12) Jeśli prawo państwa, z którego ma być uzyskana informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wtedy kandydat lub kandydatka zobowiązani są do złożenia oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej. Oświadczenie to powinno zawierać informację, że nie byli oni prawomocnie skazani w tym państwie za czyny odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii. Ponadto, oświadczenie powinno potwierdzać, że nie wydano wobec nich żadnego orzeczenia, w którym stwierdzono, że dopuścili się takich czynów, oraz że nie ma żadnego obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, które nakazuje im powstrzymać się od zajmowania określonych stanowisk, wykonywania określonych zawodów lub działalności związanych z opieką nad małoletnimi, wychowaniem, edukacją, leczeniem, udzielaniem porad psychologicznych, wspieraniem rozwoju duchowego, uprawianiem sportu lub realizacją innych działań zainteresowań przez małoletnich.
13) Pod oświadczeniami, które są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej, należy dołączyć 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”.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

……., dnia……. r.

Ja, ...

nr PESEL ...../nr paszportu .....

oświadczam, że w państwie ……. nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie ..... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

....., dnia..... r.

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ……

2. …….

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

Załącznik nr 2

Notatka ze zdarzenia

....., dnia..... r.

Imię i nazwisko dziecka: ……

Grupa: ……

Opis sytuacji, zdarzenia:

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

(podpis pracownika)

Załącznik nr 3

Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

1. Data i miejsce podpisania dokumentu
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego
6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego
7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji (m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)
8. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem,pedagogiem specjalnym wg potrzeb

małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego
9. Informacja ze spotkania z rodzicami
10. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodnie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców
11. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)
12. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół

Załącznik nr 4

Sąd Rejonowy w ..... …….,dnia…….....r.

Wydział Rodzinny i Nieletnich

adres sądu

Wnioskodawca:

imię i nazwisko osoby zgłaszającej adres osoby zgłaszającej

Uczestnicy postępowania: *imiona i nazwiska rodziców adres zamieszkania rodziny*

Rodzice małoletniego: *imię i nazwisko dziecka*

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego…….

(imię i nazwisko dziecka, adres zamieszkania)

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie:

…….

…….

W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka.

…….

(podpis składającego wniosek)

Załącznik nr 5

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

.....

(miejscowość, data)

Oświadczenie pracownika

W związku z art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w brzmieniu od 15 lutego 2024 r. (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 1304 ze zm.) oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich wprowadzonymi w Niepublicznym Przedszkolu Oleńka w Sulejówku, którego jestem pracownikiem i zobowiązuje się do zachowania tajemnicy zawodowej w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w trakcie których pozyskam informację o krzywdzeniu dziecka, włączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 6

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Niepublicznym Przedszkolu Oleńka w Sulejówku

1) Infrastruktura sieciowa Przedszkola została skonfigurowana tak, aby umożliwić dostęp do Internetu jedynie pracownikom administracji, nauczycielom, specjalistom oraz dyrektorowi. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu spoczywa na dyrektorze.
2) Do obowiązków tej osoby należą:
   a) Zabezpieczenie sieci internetowej Przedszkola za pomocą haseł oraz stosowanie programów antywirusowych.
   b) Regularne aktualizowanie oprogramowania w przypadku potrzeby.
3) Na terenie Przedszkola dzieci nie mają możliwości dostępu do Internetu, gdyż sieć ta jest zabezpieczona hasłami.
4) W sytuacji, gdy dostęp do Internetu jest udostępniany w Przedszkolu pod nadzorem pracownika, ten pracownik ma obowiązek informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas zajęć związanych z korzystaniem z Internetu.
5) Nauczyciele regularnie przeprowadzają z dziećmi pogadanki na temat bezpiecznego korzystania z Internetu.
6) Nauczyciele organizują dni bezpiecznego Internetu
7) Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
8) Dzieci w przedszkolu nie mają dostępu do komputerów ani nie pracują na nich. Zamiast tego korzystają z monitorów interaktywnych, które są wykorzystywane do materiałów edukacyjnych oraz gier dostosowanych do ich wieku i umiejętności.

Załącznik nr 7

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Niepublicznym Przedszkolu Oleńka w Sulejówku

1) Przedszkole kładzie duży nacisk na odpowiedzialne i rozważne podejście do utrwalania, przetwarzania, wykorzystywania i publikowania wizerunku dzieci.
2) Udostępnianie zdjęć i filmów z wydarzeń przedszkolnych ma na celu uhonorowanie osiągnięć dzieci, dokumentowanie działań podejmowanych w przedszkolu oraz zawsze uwzględnia bezpieczeństwo dzieci. W swoich materiałach Przedszkole stara się uwzględnić różnorodność dzieci - zarówno chłopców, jak i dziewczynki, w różnym wieku, o różnych talentach, zdolnościach oraz reprezentujące różne grupy etniczne.
3) Zgoda rodziców lub opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku dziecka jest wiążąca jedynie wtedy, gdy zostali oni poinformowani o sposobie, w jaki będą wykorzystywane zdjęcia lub nagrania oraz o potencjalnym ryzyku związanym z publikacją wizerunku.
4) Przy zapisie dziecka do przedszkola, rodzic lub opiekun prawny jest zobowiązany do udzielenia pisemnej zgody na wykonywanie i publikowanie zdjęć lub nagrań.
5) Przedszkole ma obowiązek:
    a) Przedszkole zobowiązuje się do udzielenia wyjaśnień dotyczących sposobu wykorzystania zdjęć lub nagrań oraz ich kontekstu, przechowywania danych oraz potencjalnego ryzyka związanego z publikacją tych materiałów online.
    b) Przedszkole stara się unikać podpisywania zdjęć lub nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska, ograniczając się wyłącznie do imienia w przypadku konieczności podpisania.
    c) Przedszkole rezygnuje z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, takich jak stan zdrowia, sytuacja materialna czy sytuacja prawna, które mogłyby być powiązane z wizerunkiem dziecka, na przykład w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez instytucję.
    d) W celu zmniejszenia ryzyka kopiowania i nieodpowiedniego wykorzystania zdjęć lub nagrań dzieci, Przedszkole przyjmuje następujące zasady:

- Wszystkie dzieci obecne na zdjęciu lub nagraniu powinny być ubrane, a sytuacja, w której zostało wykonane zdjęcie lub nagranie, nie może być poniżająca, ośmieszająca ani nie przedstawiająca dziecka w negatywnym świetle.
- Zdjęcia lub nagrania dzieci powinny skupiać się głównie na czynnościach, które dzieci wykonują.

e) Przedszkole przestrzega zasady, że wszelkie podejrzenia lub problemy związane z nieodpowiednim wykorzystaniem wizerunków dzieci powinny być rejestrowane i raportowane do dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci;

f) Przedszkole uzyskuje pisemną zgodę od rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń;

g) Przedszkole zapewnienia bezpieczeństwo dzieci, jeśli rejestrację wydarzenia powierzy się osobie spoza placówki (na przykład zatrudnionemu fotografowi lub kamerzyście) poprzez:

- zapewnienie, że osoba lub firma odpowiedzialna za rejestrację wydarzenia nosi identyfikator podczas jego trwania;
- zapobieganie sytuacjom, w których osoba lub firma zajmująca się rejestracją będzie miała kontakt z dziećmi bez obecności pracownika Przedszkola;
- poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci o obecności osoby lub firmy dokonującej rejestracji podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni wyrazili na to pisemną zgodę.

6) Jeśli obraz dziecka jest jedynie częścią większego ujęcia, takiego jak tłum, pejzaż, czy publiczne wydarzenie, nie jest wymagana zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

7) W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie wydarzeń przedszkolnych, uroczystości itp., rejestrują wizerunki dzieci na własny użytek, placówka jest zobowiązana do poinformowania na początku każdego z tych wydarzeń o następujących kwestiach:

a) Używanie, przetwarzanie i udostępnianie fotografii lub nagrań zawierających wizerunki dzieci i dorosłych wymaga wyraźnej zgody ustnej tych osób. W przypadku dzieci, zgoda musi być udzielona przez ich rodziców lub opiekunów prawnego.
b) Fotografie lub nagrania, na których znajdują się dzieci, nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych lub na publicznych platformach bez zgody rodziców lub opiekunów prawnych tych dzieci.
c) Przed opublikowaniem zdjęcia lub nagrania w Internecie zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby mieć pewność, kto będzie miał dostęp do wizerunku dziecka.

8) Jeśli przedstawiciele mediów lub inne osoby pragną zarejestrować jakiekolwiek wydarzenie organizowane przez naszą placówkę i zamierzają opublikować zebrane materiały, muszą najpierw zgłosić takie zamiary i uzyskać zgodę Dyrekcji. W takiej sytuacji oczekujemy, aby placówka upewniła się, że rodzice lub opiekunowie prawni dzieci udzielili pisemnej zgody na rejestrację wizerunku ich pociech. Dodatkowo, spodziewamy się następujących informacji:
   a) Imię i nazwisko, oraz adres osoby lub redakcji, która ubiega się o zgodę;
   b) Uzasadnienie potrzeby rejestracji wydarzenia, wraz z informacją o sposobie i kontekście wykorzystania zgromadzonego materiału;
   c) Podpisana deklaracja potwierdzająca zgodność udzielonych informacji ze stanem faktycznym.
9) Personel nie może pozwolić przedstawicielom mediów oraz osobom nieupoważnionym na utrwalanie wizerunku dziecka w Niepublicznym Przedszkolu Oleńka w Sulejówku bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz zgody Dyrekcji.
10) Personel nie powinien nawiązywać kontaktu dzieci z przedstawicielami mediów, nie udostępnia mediom kontaktów rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się na temat dzieci lub ich rodziców/opiekunów w kontakcie z mediami, nawet jeśli uważa, że jego wypowiedź nie będzie rejestrowana.
11) Jeśli konieczne jest nagranie materiału medialnego, Dyrekcja może zdecydować o udostępnieniu wybranych pomieszczeń, lecz należy zapewnić, aby rejestrowanie osób w Niepublicznym Przedszkolu Oleńka w Sulejówku było niemożliwe.
12) Jeśli rodzice/opiekunowie prawny dziecka nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, Przedszkole będzie respektować ich decyzję. Wspólnie

z rodzicami/opiekunami prawnymi ustali się, jak osoba rejestrująca wydarzenie może zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Przedszkole podejmie działania takie, które nie będą wykluczać dziecka, którego wizerunek nie ma być rejestrowany.