

Standardy Ochrony Małoletnich
w Przedszkolu Miejskim nr 1 z oddziałami integracyjnymi
w Rypinie



SPIS TREŚCI

PREAMBUŁA	3
PODSTAWY PRAWNE.....	3
ROZDZIAŁ I OBJAŚNIENIE TRMINÓW.....	4
ROZDZIAŁ II ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA.....	5
ROZDZIAŁ III PROCEDURY INTERWENCJI W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA LUB ZAGROŻENIA JEGO BEZPIECZEŃSTWA ZE STRONY OSÓB OBCYCH, CZŁONKÓW RODZINY, PERSONELU PLACÓWKI LUB RÓWIEŚNIKÓW.....	5
ROZDZIAŁ IV ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA.....	10
ROZDZIAŁ V ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH, SPOSÓB ICH PRZECHOWYWANIA I UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI O DZIECKU.....	12
ROZDZIAŁ VI ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU NA TERENIE PRZEDSZKOLA.....	13
ROZDZIAŁ VII SYSTEM MOTYWACYJNY. PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKA.....	14
ROZDZIAŁ VIII OBOWIĄZEK WERYFIKOWANIA PERSONELU PRZEDSZKOLA.....	15
ROZDZIAŁ IX MONITORING STOSOWANIA STANDARÓW OCHRONY MAŁOLETNICH W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 1 W RYPINIE.....	17
ROZDZIAŁ X ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA.....	17
ROZDZIAŁ XI PRZEPISY KOŃCOWE	18

Preambuła

W lipcu 2024r. w Przedszkolu Miejskim nr 1 z oddziałami integracyjnymi w Rypinie wprowadzono Standardy Ochrony Małoletnich.

Pracownicy przedszkola kierują się w swoich działaniach przede wszystkim podstawowymi wartościami, by zapewnić bezpieczeństwo małoletnich i chronić ich prawa.

Dobro dziecka jest dla nas wartością nadrzędną. Podejmując różnorodne działania uwzględniamy potrzeby dzieci, ich predyspozycje rozwojowe oraz prawa. Pracownicy przedszkola traktują dzieci z godnością i szacunkiem. Niedopuszczalnym jest stosowanie jakichkolwiek form przemocy i agresji wobec dziecka.

Wszelkie działania pracowników przedszkola, stażystów i praktykantów oparte są na obowiązującym prawie oraz na przepisach wewnętrznych obowiązujących w przedszkolu.

Podstawy prawne

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy późn.zm. (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809)

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809)

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2024 r. poz. 424);

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r., poz. 1870);

Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781);

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r., Nr 119, str. 1 z późn. zm.);

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r., poz. 1610 z późn. zm.);

Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 2509);

Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r., poz. 1550 z późn. zm.);

Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. z 2022 r., poz. 1700 z późn. zm.);

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 37);

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r., poz. 17);

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r., poz. 986);

Przepisy oświatowe.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1

1. Pracownik przedszkola to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie lub umowy o dzieło.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Przez opiekuna dziecka rozumie się osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentowania na podstawie przepisów szczególnych bądź orzeczenia sądu.
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę, co najmniej jednego z opiekunów dziecka. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Przez krzywdzenie dziecka rozumie się popełnienie czynu karalnego lub zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola. Przez krzywdzenie dziecka rozumie się także zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Praktykant to osoba, która odbywa praktykę zawodową na terenie placówki.
7. Przez stażystę rozumie się osobę odbywającą staż zawodowy, nabywającą umiejętności praktyczne do wykonywania pracy.

8. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich – wyznaczona przez dyrektora przedszkola - pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w przedszkolu.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje, które umożliwiają identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka

§1

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku identyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia. Motywują rodziców do szukania dla siebie pomocy.
3. Nauczyciele pracujący w grupach przedszkolnych monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez rozmowy z dzieckiem oraz rodzicami, a także prowadzą obserwację dziecka.

Rozdział III

Procedury interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu placówki lub rówieśników

§1

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko podczas posiłków, odpoczynku i czynności higieniczno – sanitarnych

1. W przedszkolu kontakt fizyczny z dzieckiem jest zjawiskiem nieuniknionym. W razie potrzeby pracownicy przedszkola pomagają dzieciom podczas posiłków, ubierania się i rozbierania oraz w trakcie czynności higieniczno – sanitarnych.

2. Czynności higieniczno – sanitarne mają służyć tylko i wyłącznie higienie osobistej i zdrowiu.
3. Aktywność pracownika podczas posiłków, czynności higieniczno – sanitarnych oraz w trakcie ubierania się i rozbierania, powinna być poprzedzona zgodą wychowawca, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka.
4. Zabrania się w kontakcie z dziećmi zachowań wskazujących na przemoc fizyczną - popychanie , szarpanie, kopanie, uderzanie.
5. Zabrania się w kontakcie z dziećmi zachowań wskazujących na przemoc słowną - agresywny, wulgarny ton rozmowy , wzbudzający w dziecku poczucie zagrożenia, upokorzenia i winy.
6. Zabrania się nierównego traktowania dzieci
7. Zabrania się ignorowania potrzeb dzieci
8. Zabrania się obciążania dzieci zadaniami i obowiązkami nieadekwatnymi do ich możliwości i wieku
9. W przedszkolu zabrania się dyscyplinowania dzieci poprzez stosowanie przewagi fizycznej i psychicznej (kary cielesne, agresja, izolowanie, uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych w tym odpoczynku, krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy, lekceważenie potrzeb psychicznych).
10. Stanowcze interwencje wychowawcze przeprowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne tylko w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dzieci np. przytrzymanie agresywnego dziecka, rozdzielenie dzieci w trakcie sytuacji konfliktowej, udzielenie pierwszej pomocy.

§2

Przepisy ogólne dotyczące powoływania zespołu interwencyjnego, opracowywania planu pomocy dziecku i dokumentowania podjętych działań.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do dyrektora lub wicedyrektora. W następnej kolejności informuje osobę odpowiedzialną za monitorowanie Standardów Ochrony Małoletnich, wychowawcę oraz nauczycieli, terapeutów pracujących z dzieckiem.

2. Dyrektor, wicedyrektor lub wychowawca wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa.
3. Wychowawca powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami.
4. Dyrektor/Wicedyrektor powołuje zespół interwencyjny, który analizuje sytuację dziecka i sporządza plan pomocy dziecku.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;
6. W skład zespołu interwencyjnego dyrektor/wicedyrektor może powołać: osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, wychowawcę, nauczycieli i terapeutów pracujących w przedszkolu.
7. W przypadku gdy, podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny oraz dyrektor/wicedyrektor wzywają opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego należy zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłoszonego podejrzenia z zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
8. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§3

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie

1. Jeśli istnieje podejrzenie lub uzyskaliśmy informację, że dziecko jest krzywdzone przez osobę ze środowiska rodzinnego, należy sporządzić notatkę służbową i poinformować o tym fakcie dyrektora/wicedyrektora placówki.
2. Następnie informujemy osobę monitorującą stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich, wychowawcę grupy oraz nauczycieli i terapeutów pracujących z dzieckiem.

3. Dyrektor/Wicedyrektor powołuje zespół interwencyjny, który opracowuje plan pomocy dziecku i przedstawia go rodzicom/opiekunom dziecka.
4. Dyrektor/Wicedyrektor informuje rodziców/opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji – prokuratura lub sąd rodzinny.
5. Dyrektor/Wicedyrektor przedszkola po poinformowaniu rodziców/opiekunów:
 - W przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie uruchamia procedurę Niebieskie Karty (Formularz A).
 - W przypadku podejrzenia przestępstwa na szkodę dziecka zawiadamia Policję lub prokuraturę (obowiązek wynikający z art.304 k.p.k).
 - W przypadku stwierdzenia niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, lub braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka składa wniosek w sądzie rodzinnym o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.
6. Kolejne działania należą do kompetencji instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
7. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
8. Kartę interwencji dołącza się do dokumentacji dziecka w przedszkolu.

§4

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola

1. W przypadku, gdy dochodzi do negatywnych zachowań ze strony pracownika placówki takich jak: ośmieszanie, dyskryminowanie, mobbing, nierówne traktowanie należy sporządzić notatkę służbową i poinformować o tym wicedyrektora placówki.
2. Następnie informujemy osobę monitorującą stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich, wychowawcę grupy oraz nauczycieli i terapeutów pracujących z dzieckiem.
3. Zespół interwencyjny , powołany przez dyrektora/wicedyrektora opracowuje plan pomocy dziecku.
4. Po otrzymanym zgłoszeniu o podejrzeniach, że zaistniała sytuacja, w której doszło do negatywnych zachowań pracownika przedszkola dyrektor/wicedyrektor:
 - Przeprowadza rozmowę z pracownikiem. Ustala kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowanie oraz konsekwencje.
 - Przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami.

-Informuje o zaistniałej sytuacji

-Przedstawia plan pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, określenie roli opiekunów, wsparcie dziecka przez placówkę, skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki wsparcia)

5. Po wdrożeniu zaplanowanych działań sytuacja dziecka jest monitorowana.
6. Jeśli wdrożone działania przynoszą pozytywne efekty na korzyść pokrzywdzonego dziecka, sytuacja jest w dalszym ciągu monitorowana. Nie podejmuje się żadnych innych działań.
7. Jeśli wdrożone działania nie przynoszą pozytywnych efektów na korzyść pokrzywdzonego dziecka, wówczas wicedyrektor w stosunku do osoby krzywdzącej podejmuje działania wynikające z Karty Nauczyciela lub kodeksu pracy.
8. W przypadku, gdy zaistnieje podejrzenie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka należy sporządzić notatkę służbową oraz poinformować o podejrzeniach dyrektora/wicedyrektora placówki.
9. Następnie informujemy osobę monitorującą stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich, wychowawcę grupy oraz nauczycieli i terapeutów pracujących z dzieckiem.
10. Zespół interwencyjny, powołany przez dyrektora/wicedyrektora opracowuje plan pomocy dziecku.
11. Po otrzymaniu zgłoszenia dyrektor/wicedyrektor placówki składa zawiadomienie na Policję i do prokuratury (obowiązek wynikający z art. 304 k.p.k.) oraz:
 - a. Przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami.
 - b. Informuje o zaistniałej sytuacji
 - c. Przedstawia plan pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, określenie roli opiekunów, wsparcie dziecka przez placówkę, skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki wsparcia).
 - d. Przeprowadza osobną rozmowę ze sprawcą informując go o posiadanej relacji ze zdarzenia
 - e. Informuje sprawcę o obowiązku złożenia zawiadomienia na Policję lub do prokuratury.
12. Jeśli podjęte działania przynoszą pozytywne efekty na korzyść dziecka, sytuacja jest w dalszym ciągu monitorowana.
13. Jeśli podjęte działania nie przynoszą oczekiwanych efektów wicedyrektor podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej działania wynikające z Karty Nauczyciela lub kodeksu pracy.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci do 7 roku życia (w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do 9 roku życia).
2. Jeśli podejrzewamy lub uzyskaliśmy informację o krzywdzeniu dziecka przez jego rówieśnika, należy sporządzić notatkę służbową i poinformować o swoich podejrzeniach dyrektora/wicedyrektora.
3. Dyrektor/wicedyrektor powołuje zespół interwencyjny, który opracuje plan pomocy dzieciom.
4. Podczas tworzenia planu pomocy dzieciom należy w dużym stopniu wziąć pod uwagę powtarzalność i nasilenie sytuacji przemocy. Przeanalizować pozycję ofiary, sprawcy i świadka w grupie rówieśniczej. Należy wziąć pod uwagę mocne strony uwikłanych w przemoc oraz ich niezaspokojone potrzeby. Niezbędnym jest zaplanowanie konkretnych form pracy z grupą oraz rozpatrzenie sytuacji w kontekście środowiska rodzinnego dziecka.
5. Po otrzymanym zgłoszeniu wicedyrektor :
 - Przeprowadza rozmowę z osobami uwikłanymi w przemoc (sprawca przemocy, świadek przemocy, ofiara przemocy).
 - Przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci
 - a) informuje o zaistniałej sytuacji
 - b) przedstawia plan pomocy dzieciom
 - c) przedstawia plan pracy z rodzicami/opiekunami
 - d) spisuje kontrakt z rodzicami /opiekunami
6. Jeśli podjęte działania przynoszą pozytywne efekty, sytuacja jest w dalszym ciągu monitorowana.
7. Jeśli wdrożone działania nie przynoszą pożądanych efektów ze względu na brak współpracy ze strony rodziców lub z przyczyn sprawcy, który przejawia demoralizację, dyrektor/wicedyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§1

1. Wizerunek podlega ochronie prawnej. Jest to zarówno dobro osobiste, jak dana osobowa.
2. Przedszkole jest zobowiązane do chronienia wizerunku dziecka.

§2

1. Rozpowszechnianie wizerunku oznacza różne formy jego publicznego udostępniania, co powoduje, że dociera on do nieograniczonego kręgu odbiorców, którzy mogą się z nim zapoznać. Rozpowszechnienie wizerunku danej osoby wymaga jej zgody. W imieniu dzieci zgody na rozpowszechnianie wizerunku udzielają ich rodzice lub opiekunowie prawni.
2. Przedszkole może upublicznić wizerunek dziecka utrwalony w jakiegokolwiek formie tylko i wyłącznie za pisemną zgodą opiekuna.

§3

1. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na rozpowszechnianie wizerunku dziecka (zgody udzielają na blankietach opracowanych przez pracowników administracyjnych przedszkola i są dostępne w sekretariacie placówki).
2. Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku dziecka powinna:
 - być wyrażona w sposób dobrowolny, rodzic/opiekun prawny nie może być przymuszany do jej wyrażenia;
 - być jak najbardziej precyzyjna i przejrzysta;
 - wskazywać cel wykorzystania wizerunku, np. promocja działalności organizacji lub placówki, kampania społeczna;
 - wskazywać szczegółowy sposób wykorzystywania wizerunku, np. publikacja na profilu w mediach społecznościowych (przy uściśleniu w jakich serwisach), publikacja na stronie internetowej organizacji;
 - określać warunki wykorzystania wizerunku, np. zdjęcie będzie podpisane imieniem dziecka lub opatrzone komentarzem, zdjęcie będzie kadrowane, zdjęcie będzie poddane edycji;
 - być napisana zrozumiałym językiem zarówno dla rodzica, jak i starszego dziecka;
 - być wyrażona na rzecz konkretnego podmiotu;
 - dotyczyć oznaczonego czasu;
 - mieć charakter uprzedni, tj. być wyrażona przed opublikowaniem zdjęcia/nagrania.

§4

Przedszkole może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalenie wizerunku dziecka na terenie instytucji tylko i wyłącznie za zgodą opiekuna.

§5

Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umożliwianie lokalnym mediom utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji (blankiet o którym wspomniano w §3).

§6

Zdjęcia z wizerunkiem dziecka zamieszczane są w przedszkolu w celach promocyjnych.

§7

Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak np. krajobraz, zgromadzenie czy impreza publiczna, a zdjęcie będzie miało na celu przedstawienie danego wydarzenia, a jego uczestnicy nie będą elementem dominującym ujęcia, fotografia zostanie wykonana bez zbliżeń na daną postać czy małą grupę osób, zgoda rodziców na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest potrzebna.

§8

Nauczyciel/pracownik przedszkola nie może gromadzić zdjęć/filmów z wizerunkiem dziecka w prywatnych zasobach do celów innych niż promocja przedszkola.

§9

Wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagania nie może być dla dziecka poniżająca ani ośmieszająca, ani nie może ukazywać go w negatywnym kontekście.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych, sposób ich przechowywania i udostępniania informacji o dziecku.

§1

Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) z późn. zmianami.

§2

Pracownik przedszkola jest zobowiązany zachować w tajemnicy dane osobowe, które przetwarza oraz zachować w tajemnicy sposoby zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

§3

Dane osobowe dziecka mogą być udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

§4

Pracownik przedszkola może wykorzystywać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§5

Pracownik przedszkola nie może udostępniać przedstawicielom mediów informacji o dziecku i jego opiece.

§6

Dyrektor przedszkola lub osoba przez niego wyznaczona kontaktuje się w sprawach dzieci z mediami.

§7

Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi ani z jego opiekunami.

§8

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.

§9

W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

§10

Dyrektor poleca pracownikom przedszkola przygotować wybrane pomieszczenia przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

§11

Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 9 marca 2023 roku o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2005r., Nr 180, poz.1493).

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu na terenie przedszkola

§1

Przedszkole zapewniając dzieciom dostęp do internetu zobowiązuje się podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

§2

Na terenie przedszkola dostęp dziecka do internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika - nauczyciela.

§3

Dziecko ma całkowicie ograniczony dostęp do stron internetowych, których treści mogą zagrażać jego bezpieczeństwu i prawidłowemu rozwojowi. W przedszkolu w komputerach jest instalowane oprogramowanie, które uniemożliwia dostęp do tego typu stron internetowych.

§4

Każdy pracownik przedszkola, pod opieką którego dziecko używa komputera zobowiązany jest czuwać nad bezpieczeństwem korzystania z internetu podczas zajęć oraz w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

Rozdział VII

System motywacyjny.

Prawa i obowiązki przedszkolaka.

§1

System motywacyjny

System motywacyjny stosowany w przedszkolu zawiera Statut Przedszkola - § 26 pkt 9-13, który określa środki motywowania oraz zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń przez dzieci.

§2

Prawa i obowiązki przedszkolaka

Przedszkolak ma obowiązek:

- utrzymywać ład i porządek w swojej szufladzie oraz kącikach zabaw
- przestrzegać Kodeksu Przedszkolaka - przyjętych w grupie zasad dotyczących zgodnego i bezpiecznego współżycia w grupie
- stopniowo przyswajać i stosować formy grzecznościowe
- respektować polecenia nauczycieli
- być życzliwym wobec dorosłych i dzieci
- szanować własność i wytwory plastyczne swoich kolegów
- być pomocnym i opiekuńczym w stosunku do kolegów

Przedszkolak ma prawo do:

- wychowania w rodzinie
- życia bez przemocy i poniżania
- życia i rozwoju
- nauki
- informacji
- wypowiedzi
- swojego wyznania, wolności religii i przekonań
- szacunku i godności osobistej
- prywatności
- tożsamości
- równego traktowania

Rozdział VIII

Obowiązek weryfikowania personelu przedszkola

§1

Pozyskiwanie zaświadczeń i oświadczeń z KRK

1. Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w skład, którego wchodzi Przedszkole Miejskie nr 1 z oddziałami integracyjnymi w Rypinie na podstawie art. 6ust 1pkt 10 ustawy z dnia 24 maja 2000. o Krajowym Rejestrze Karnym ma prawo do uzyskania informacji na temat kandydata do pracy.
2. Zatrudnienie nowego pracownika poprzedzone jest przedłożeniem u dyrektora zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
3. Każdy pracownik przedszkola, stażysta i praktykant przedkładają u dyrektora oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 6 niniejszych Standardów.

§2

Obowiązek weryfikowania personelu

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi dyrektor uzyskuje informacje:
 - a) czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze;
 - b) z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale IX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r., poz. 172 oraz z 2022 r., poz. 2600);
 - c) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi – jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa (dotyczy osób posiadających obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska);
 - d) o państwie lub państwach, zamieszkiwanych w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi - jeżeli prawo państwa nie

przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa, a otrzymaną informację pracodawca dołącza do akt osobowych (oświadczenie musi być złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia);

- e) przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba dopuszczana do pracy lub innej działalności składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana 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 z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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 (oświadczenie musi być złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia).
2. Dyrektor dokłada wszelkich starań, by zatrudniać pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje.
 3. Każdy kandydat na nowego pracownika składa CV/referencje, a przed przystąpieniem do pracy oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.
 4. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zapisami Standardów Ochrony Małoletnich oraz potwierdza zapoznanie się z ww. zasadami podczas zawierania umowy stanowiącej podstawę zatrudnienia.

Rozdział IX

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 1 w Rypinie

§1

1. Dyrektor/wicedyrektor przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich w przedszkolu.

2. Osoba, o której mowa w punkcie 1 tego paragrafu, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich w przedszkolu przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w przedszkolu.
5. Osoba monitorująca, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi/wicedyrektorowi placówki i radzie pedagogicznej.
6. Dyrektor/wicedyrektor i rada pedagogiczna wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział X

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym Standardów Ochrony Małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

1. Dokumentacja składająca się na Standardy ochrony małoletnich dostępna jest na stronie internetowej placówki – <https://pml.rypin.eu>
2. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych Standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej, a udostępnienie w tej formie jest możliwe raz w ciągu roku szkolnego.
3. Obowiązkiem rodziców /opiekunów prawnych jest zapoznanie z niniejszymi Standardami z początkiem każdego nowego roku szkolnego, podczas pierwszego zebrania z rodzicami. Znajomość Standardów Ochrony Małoletnich potwierdzają własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, dzieci i ich opiekunów w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu przedszkola lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną pracownikom oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola i wywieszenie ich w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. Każdy pracownik zna treść niniejszych Standardów. Ich znajomość potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich.

Załącznik nr 1

Karta interwencji

Rypin

1. Imię i nazwisko dziecka	
2. Przyczyna interwencji	
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	

4. Opis podjętych działań przez placówkę	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka.	Data	Działanie
6. Forma podjętej interwencji	<ul style="list-style-type: none"> • Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa • Wniosek o wgląd w sytuację dziecka • Inny rodzaj interwencji: <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji		

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości jeśli przedszkole je uzyskało, działania placówki, działania rodziców	Data	Działanie

Podpisy zespołu interwencyjnego

Podpis dyrektora

.....
.....

Załącznik nr 2

Opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka

Rypin

Imię i nazwisko dziecka

1. Opis sytuacji przedszkolnej

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

.....
.....

2. Opis sytuacji rodzinnej

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

Podpisy zespołu interwencyjnego

Załącznik nr 3

Notatka ze zdarzenia

Rypin

Imię i nazwisko dziecka

Opis sytuacji, zdarzenia:

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

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

Podpis pracownika

.....
.....

Załącznik nr 4

Monitoring standardów - ankieta

Rypin, dn.

1. Czy znasz dokument Standardów 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?

TAK

NIE

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie Standardów w swoim miejscu pracy?

TAK

NIE

6. Czy masz jakieś uwagi, poprawki do Standardów?

TAK

NIE

7. Jaki punkt zagadnienia należałoby do nich dołączyć? Jakie regulacje proponujesz?

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

8. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

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

9. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

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

Załącznik nr 5

Poświadczenie znajomości treści Standardów Ochrony Małoletnich

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że zapoznałem/łam się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu Miejskim nr 1 z oddziałami integracyjnymi w Rypinie i przyjmuję je do realizacji.

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

Załącznik nr 6

Imię i nazwisko

.....

Miejsce pracy

.....

Stanowisko

Rypin, dn.

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a, legitymujący/a się dowodem osobistym nr 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

.....

Załącznik nr 7

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że zapoznałem/łam się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującą w Przedszkolu Miejskim nr 1 z oddziałami integracyjnymi w Rypinie.

L.p.	Podpis Rodzica
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	
26	
27	