

Załącznik do Zarządzenia nr 5/2023/2024

z dnia 9 lutego 2024 roku

Dyrektora Przedszkola nr 1 im. Krasnala Hałabały

w Grodzisku Mazowieckim

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Przedszkolu nr 1 im. Krasnala Hałabały w Grodzisku Mazowieckim

Podstawy prawne:

- 1) ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U z 2001 r. poz. 1249 z póź. zm.)
- 2) ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. Z 2022 r. poz. 1700, z póź. zm.)
- 3) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. W sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Z 2023r. poz. 1798)
- 4) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. W sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (poz. 1870)
- 5) ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz. U z 2023 r. Poz. 900, z późn. zm.)
- 6) ustawa z dnia 26 stycznia 1986r. -Karta Nauczyciela (Dz. U. Z 2023r. Poz. 984, z późn. zm.)

Preambuła

Zasadą obowiązującą pracowników Przedszkola nr 1 im. Krasnala Hałabały w Grodzisku Mazowieckim, zwanej dalej Placówką jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw.

Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik Placówki, realizując

te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Pracownikiem Placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18 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 (w tym rodzina zastępcza).
4. Inna osoba - osoba nie będąca pracownikiem Placówki, ani opiekunem dziecka.
5. Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym:
 - a. pracownika Placówki,
 - b. jego opiekunów.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

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. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem 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, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

7. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich, zwane dalej Standardami- wyznaczony przez dyrektora, pracownik sprawujący nadzór nad ich realizacją.

8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

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

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy Placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Placówki przekazują informacje wychowawcy grupy, który podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Wychowawcy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w Placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

5. Rekrutacja pracowników Placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3.

W przypadku zauważenia przez pracownika Placówki, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub pedagogowi/psychologowi.

§ 4.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka :

1. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz powinien sporządzić plan pomocy dziecku.
3. 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 (prokuratura/policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia).
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.

§ 5.

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna:

1. Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu w obecności pedagoga/psychologa.
2. Dyrektor z pedagogiem/psychologiem sporządza opis zaistniałej sytuacji rozmów:
 - a. z dzieckiem (w obecności pedagoga/psychologa lub wychowawcy grupy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - c. z rodzicem/prawnym opiekunem niekrzywdzącym dziecka
 - d. podejrzanym o krzywdzenie.
3. Pedagog/psycholog z wychowawcą sporządza Plan pomocy dziecku, który zawiera wskazania dotyczące:
 - a. działań, jakie Placówka podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji:

a 1) w przypadku doświadczania przez dziecko przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożenia jego życia:

- 1) zadbanie o bezpieczeństwo dziecka i odseparowanie je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,
- 2) zawiadomienie policji lub prokuratury

a 2) w przypadku doświadczania przez dziecko zaniedbania ze strony rodzica:

- 1) zadbanie o bezpieczeństwo dziecka,
- 2) rozmowa z rodzicem/opiekunem i powiadomienie o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
- 3) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadomienie MOPS i sądu rodzinnego

a w przypadku, gdy dziecko doświadczają innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja,

ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- 1) zadbanie o bezpieczeństwo dziecka,
- 2) przeprowadzenie rozmowy z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie i powiadomienie o możliwości wsparcia psychologicznego,
- 3) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy złożenie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodziny.

b. wsparcia, jakie Placówka zaoferuje dziecku,

c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 6.

W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor powołuje zespół, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrekcja placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: **zespół interwencyjny**).

1. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 5 pkt. 3. Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga lub psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

2. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.

3. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.

4. Ze spotkania sporządza się protokół.

5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

6. Wychowawca grupy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

7. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

4. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

7. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do indywidualnej teczki dziecka, znajdującej się w gabinecie terapeutycznym, w zamkniętej szafce.

8. Wszyscy pracownicy Placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady dostępu do Internetu na terenie placówki

§ 8.

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, by na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie placówki było zainstalowane i aktualizowane:

- a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
- b. oprogramowanie monitorujące korzystanie z Internetu,
- c. oprogramowanie antywirusowe,
- d. oprogramowanie antyspamowe,

2. Wymienione w pkt. 1. niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie.

Rozdział V

Monitoring stosowania Standardów ochrony małoletnich

§ 9.

1. Dyrektor wyznacza jedną osobę w placówce – pełnomocnika ds. SOM odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów ochrony małoletnich.

2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1, przeprowadza wśród pracowników Placówki (raz na rok) ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.
4. Pracownicy Placówki mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać ich naruszenia w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1. sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi/radzie pedagogicznej.
6. Dyrektor/rada pedagogiczna w razie potrzeby wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Placówki oraz opiekunom dzieci ich nowe brzmienie.

Rozdział VI

Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia:

§ 10.

1. Etapy postępowania:
 - a. Rozpoznanie sygnałów, które mogą wskazywać na krzywdzenie dziecka.
 - b. Sprawdzanie sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji.
 - c. Analiza zebranych informacji – diagnoza problemu krzywdzenia dziecka.
 - d. Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka.
2. Plan Wsparcia małoletniemu sporządza się na formularzu, będącym Załącznikiem nr 3 do niniejszych Standardów.
3. Za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest odpowiedzialny pedagog.
5. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku odpowiedzialni są: dyrektor placówki i pedagog/psycholog.
6. Ujawnione lub zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru dziecka są przechowywane:
 - w przedszkolu w gabinecie terapeutycznym, w segregatorze, w zamkniętej szafie.

Rozdział VII

Szczegółowe zasady udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do jej zaznajomienia i stosowania

1. Wszelkie dokumenty/procedury/polityki związane z wprowadzeniem Standardów Ochrony Małoletnich są udostępniane personelowi i rodzicom na żądanie.
2. Dokumenty te można również znaleźć na stronie BIP .
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z w/w dokumentacją po zawarciu umowy o pracę.
 - a. Zapoznanie się z w/w dokumentami każdy pracownik potwierdza swoim podpisem na Oświadczeniu pracownika placówki stanowiący Załącznik nr 4
4. Rodzice/opiekunowie małoletnich zapoznawani są z ww. dokumentami na pierwszym zebraniu roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczęło naukę w Placówce.

Rozdział VIII

Przetwarzanie danych osobowych

1. Przedstawicielem administratora danych przetwarzanych w ramach wdrożonych procedur SOM jest dyrektor placówki, który wyznaczając Pełnomocnika ds. SOM deleguje na niego w sposób formalny obowiązki wynikające z konieczności praktycznego wdrożenia SOM w placówce, w tym ochrony zasobów informacji dotyczących krzywdzenia małoletnich, organizacji szkoleń personelu w zakresie SOM oraz monitorowania bezpiecznego przetwarzania danych w procesach SOM, w tym prowadzenia archiwum incydentów.
2. Każda osoba będąca pracownikiem placówki zobowiązana do przestrzegania SOM powinna posiadać dopuszczenie do przetwarzania danych osobowych zgodnie z wytycznymi RODO i znać obowiązującą Politykę Ochrony Danych w placówce.
3. Osoby przetwarzające dane osobowe w ramach stosowania procedur SOM powinny pamiętać o konieczności stosowania zasady ograniczonego dostępu do informacji osób niezaangażowanych w wyjaśnienie incydentu krzywdzenia małoletniego.
4. Każdy pracownik placówki oraz pozostałe osoby dopuszczone do realizacji czynności lub usługi na rzecz małoletnich tj.:

5. Pełnomocnik ds. SOM w placówce
6. Pracownicy administracji i obsługi
7. Pracownicy pedagogiczni
8. Specjaliści (pedagog, psycholog, terapeuta)
9. usługodawcy (których usługa skierowana jest do małych lub przewiduje ich udział) ,
10. wszelkie informacje dotyczące zgłoszonego incydentu krzywdzenia małego lub prowadzonego procesu wyjaśniającego lub planowanego planu wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia małego, prowadzą przetwarzanie informacji ze szczególną starannością stosując adekwatne do zagrożeń sposoby bezpiecznego przetwarzania informacji.
11. Przetwarzanie informacji w postaci elektronicznej dotyczącej incydentu krzywdzenia, w tym przesyłanie lub udostępnianie wymaga zachowania postaci zaszyfrowanej danych.
12. Nadzór przestrzegania przyjętych procedur bezpiecznego przetwarzania informacji w ramach wdrożonego w placówce SOM realizuje Pełnomocnik ds. SOM.
13. Kontrolę zgodności przetwarzania informacji wg SOM dotyczącej incydentów krzywdzenia małych prowadzi Inspektor Ochrony Danych.
14. W przypadku zmiany założeń SOM lub stosowanych metod bezpieczeństwa przetwarzania informacji przyjętych na dzień wdrożenia Pełnomocnik ds. SOM jest zobowiązany do poinformowania IOD w celu przeprowadzenia analizy ryzyka przetwarzania danych osobowych i wydania rekomendacji lub akceptacji wdrożonych metod bezpieczeństwa.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 11.

1. Standardy ochrony małych wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez zamieszczenie na BIP przedszkola, stronie internetowej przedszkola oraz wewnętrznej tablicy informacyjnej placówki.

Agnieszka Michałowska

.....

Dyrektor

ZAŁĄCZNIK NR 1

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL - DZIECKO

1. Personel placówki:

- a) szanuje godność dziecka jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność.
 - b) pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania,
 - c) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
 - d) poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga dziecko w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu,
 - e) wychowuje dziecko w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów,
 - f) uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych ucznia,
 - g) wychowuje dzieci w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.
2. Stosunek pracowników do dzieci cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
 3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzywić na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

4. Nie wolno ujawniać 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.

5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je o tym poinformować.

6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to jak najszybciej wyjaśnić.

7. 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.

8. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Działania z dziećmi

1. Należy unikać faworyzowania dzieci.

2. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

3. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.

2. 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.

3. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy się kierować zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
4. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
5. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
6. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją, ani wynikać z relacji władzy.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać 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).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. 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.

Bezpieczeństwo online

Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont.

ZAŁĄCZNIK NR 2

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy Dyrektor uzyskuje informacje, 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.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 przedkłada Dyrektorowi Zaświadczenie o niekaralności, które zostaje dołączone do Akt osobowych pracownika.

ZAŁACZNIK NR 3

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

Gdy sygnały tylko pośrednio wskazują na krzywdzenie dziecka, trzeba je potwierdzić, aby mieć przesłanki do podjęcia interwencji.

Etapy postępowania:

1. Rozpoznanie sygnałów, które mogą wskazywać na krzywdzenie dziecka.
2. Sprawdzanie sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji.
3. Analiza zebranych informacji – diagnoza problemu krzywdzenia dziecka.
4. Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka.

WZÓR

PLAN WSPARCIA DZIECKA

1. OPIS SYTUACJI DOMOWEJ, PRZEDSZKOLNEJ DZIECKA (JEGO FUNKCJONOWANIA W PRZEDSZKOLU, GRUPIE RÓWIESNICZEJ)

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

2. ROZPOZNANE POTRZEBY ROZWOJOWE I EDUKACYJNE:

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

3. CELE WSPRACIA/POMOCY

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

4. DZIAŁANIA SŁUŻĄCE OSIĄGNIĘCIU CELÓW WSPRACIA/POMOCY

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

.....
.....

5. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA WDROŻENIE I MONITOROWANIE
REALIZACJI PLANU:

.....
.....

DATA
PLAN:

PODPISY OSÓB SPORZĄDZAJĄCYCH

Data

**PROTOKÓŁ ZE SPOTKANIA NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW
W SPRAWIE ZAPLANOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO –
PEDAGOGICZNEJ**

Dziecku

grupy na rok szkolny 20.../20...

1. Wnioski z diagnozy sytuacji oraz z obserwacji i rozmów z dzieckiem oraz rodzicami dziecka:

a) mocne strony, predyspozycje, zainteresowania:

.....

b) indywidualnych potrzeby rozwojowe i edukacyjne:

.....

c) możliwości psychofizyczne:

.....

d) trudności w funkcjonowaniu w przedszkolu:

.....

e) czynniki środowiskowe wpływające na trudności w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu:

.....

2. Planowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

W trakcie bieżącej pracy nauczycieli zaplanowano dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych (metody pracy, sposoby pracy, formy pracy, zasady, pomoce dydaktyczne, zewnętrzna organizacja nauczania, warunki sprawdzania i oceniania wiedzy) ułatwiające dziecku uczenie się i funkcjonowanie w przedszkolu:

a) Dostosowanie wymagań wykorzystywane na wszystkich zajęciach:

.....

.....

.....

b) Dostosowanie wymagań specyficznych dla danego rodzaju zajęć:

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

3. Zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów:

Cele główne:

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

Cele szczegółowe:

Lp.	Wychowawca, Specjalista	Główne kierunki pracy
1.	Wychowawca	
2.	Psycholog	
3.	Pedagog specjalny	
4.	Pedagog	
5.	Logopeda	
6.	Terapeuta pedagogiczny	

Podpisy członków zespołu:

.....

ZAŁĄCZNIK NR 4 - OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA PLACÓWKI

Oświadczenie pracownika placówki

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem (-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Przedszkolu nr 1 im. Krasnala Hałabały w Grodzisku Mazowieckim i przyjmuję ją do realizacji.

Data

Podpis pracownika.....

ZAŁĄCZNIK NR 5 - KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa		
Data	Działanie	
Spotkania z opiekunami dziecka		
Data	Opis spotkania	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)		
Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji (jaki?)		
Dane dotyczące interwencji	Data	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców		

ZAŁĄCZNIK NR 6 - MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

PYTANIA	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy znasz metody i narzędzia edukacji dzieci i rodziców w zakresie przeciwdziałania ich krzywdzeniu?		
7. Czy masz dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się pomocą i ochroną dzieci ?		
8. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich? (odpowiedź opisowa)		

**WSKAŹNIKI DO OCENY WDROŻENIA I STOSOWANIA STANDARDÓW
OCHRONY MAŁOLETNIICH**

L.p	WSKAŹNIK	DATA WYKONANIA Dokument potwierdzający	OSOBA ODPOWIEDZIALNA
1.	Opracowanie Standardów Ochrony małoletnich i ich przyjęcie na radzie pedagogicznej.		
2.	Wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni i posiadają niezbędną wiedzę w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, reagowania na nie. Znają Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce -potwierdzenie podpisem.		
3.	Rodzicom została przekazana wiedza w zakresie ochrony dzieci przed przemocą, przed zagrożeniami w Internecie.		
4.	Rodzice znają Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce.		
5.	W placówce, w miejscach dostępnych dla dzieci i rodziców wywieszono są informacje nt. (1) praw dziecka, (2) zasad ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, (3) zasad bezpieczeństwa w Internecie.		
6.	Złożone przez nowych pracowników oświadczenia o niekaralności za przestępstwa seksualne (rozd. XXV k.k.) oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.		

ZAŁĄCZNIK NR 7 - KLAUZULA INFORMACYJNA RODO DLA SOM

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwanego dalej w skrócie „RODO”, iż:

I. ADMINISTRATOR.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole nr 1 im. Krasnala Hałabały z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim.

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób: pod adresem poczty elektronicznej: iod@cdkp.pl lub pod nr telefonu: +48 604-362-559, pisemnie na podany powyżej adres siedziby administratora.

III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w związku z realizacją zadań wynikających z przepisów szczegółowych w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz w celach archiwalnych, bądź spełnienia przez administratora obowiązków określonych tymi przepisami prawa, albo jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej (art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b, art. 6 ust. 1 lit. e RODO). Legalność celu przetwarzania danych przez administratora wynika z ustawy z dnia 10 maja 2023 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.)

IV. KATEGORIE DANYCH PRZETWARZANYCH

W ramach Standardu Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przetwarzane mogą być następujące kategorie danych osobowych: 1.Dane identyfikacyjne, np. imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL; 2.Dane kontaktowe, np. numer telefonu, adres e-mail; 3.Dane o wykształceniu i kwalifikacjach,4.Dane o karalności ; 5.Dane o stanie zdrowia, 6.Dane o życiu osobistym i rodzinnym, 7.Obraz lub dźwięk

IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa, w tym : Policji, Prokuraturze, Sądom, Ośrodkom pomocy społecznej, Placówkom oświatowym, Placówkom opiekuńczo-wychowawczym, Podmiotom uprawnionym na podstawie ustawy.

V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa. Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych.

VI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

1) dostępu do treści swoich danych osobowych, 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, 3) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.

VIII. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Jeśli w przyszłości zaistnieje sytuacja zautomatyzowanego podejmowania decyzji bądź profilowania zostanie Pani/Pan o tym niezwłocznie poinformowana/y.

IX. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
(*miejsowość, data*)

**ZAŁĄCZNIK NR 8 – OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA PLACÓWKI O
ZAPOZNANIU SIĘ Z SOM**

***OŚWIADCZENIE
PRACOWNIKA PLACÓWKI***

Ja niżej podpisany(-a) :
oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wdrożonego zarządzeniem dyrektora placówki Standardu Ochrony Małoletnich (SOM) i zobowiązuje się do przestrzegania zawartych w niej procedur działania oraz przyjętych w Polityce Ochrony Danych procedur bezpiecznego przetwarzania informacji zawierającej dane osobowe na wszystkich etapach SOM.

(*czytelny podpis oświadczającego*)

ZAŁĄCZNIK NR 9 – OŚWIADCZENIE OSOBY PRZED DOPUSZCZENIEM DO PRACY Z MAŁOLETNIM

.....
(*miejsowość, data*)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany(-a)

.....
legitymujący się dowodem tożsamości o numerze

Oświadczam, że : **nie byłam/e skazana/y** za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne (w tym postępowanie przygotowawcze), ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Oświadczam, że zostałem zapoznany z klauzulą informacyjną administratora danych dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych i zostałem poinformowany, że na podstawie obowiązującego prawa moja osoba zostanie zweryfikowana w w/w zakresie oświadczenia w **Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym**. Podstawą legalności przetwarzania danych osobowych jest art. 10 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 10 maja 2023 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstw na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz przesłanka zawarta w art.10 rozporządzenia 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Podanie poniższych danych **jest wymagane** od osoby oświadczającej, której zatrudnienie lub realizowane czynności w ramach oferowanej usługi są skierowane do małoletnich :

Imię i nazwisko :

Data urodzenia :

PESEL :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nazwisko rodowe :

Imię ojca :

Imię matki :

(*czytelny podpis oświadczającego*)