

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Niepublicznym Przedszkolu Akademia Uśmiechu we Wrocławiu

Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Niepublicznego Przedszkola Akademia Uśmiechu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników placówki wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji, gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Objaśnienie terminów

1. Przedszkole lub placówka – Niepubliczne Przedszkole Akademia Uśmiechu we Wrocławiu.
2. Dyrektor Przedszkola – osoba wyznaczona przez organ prowadzący, mająca uprawnienia do podejmowania decyzji dotyczących organizacji pracy Przedszkola.
3. Personel lub pracownicy placówki – osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusze, stażyści i inne osoby, które z racji pełnionych funkcji lub zadań mają kontakt z dziećmi.
4. Małoletni lub dziecko – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
5. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do podejmowania czynności prawnych wobec małoletniego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zgoda opiekuna dziecka – zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
8. Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich – wyznaczony przez Dyrektora placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją standardów w placówce.

9. Przewodniczący zespołu interwencyjnego – psycholog (lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora w zastępstwie psychologa) uprawniony do realizacji działań zgodnie ze standardami.
10. Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

ROZDZIAŁ I

Zasady bezpiecznej relacji personel – dziecko

Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w placówce i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

I. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej, jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
 - e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi Przedszkola i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
 - c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

II. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
 - b) unikać faworyzowania dzieci.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor Przedszkola nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
 - c) proponowania małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
 - d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od małoletnich i od rodziców/opiekunów dziecka – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków,
 - e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi Przedszkola. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

III. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie)

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

- b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Pracownikowi zabrania się:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
 4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
 5. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

IV. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotkania się z nimi poza godzinami pracy.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z rodzicami/opiekunami dzieci poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
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.

ROZDZIAŁ II

Zasady bezpiecznej relacji dziecko-dziecko

1. Nauczyciele Przedszkola muszą zapewnić dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, w tym psychicznego oraz odpowiadają za relacje dziecko-dziecko. Wspiera ich w tym pozostały personel.
2. W grupach przedszkolnych na początku roku szkolnego zawierane są umowy dotyczące zachowania i sposobów postępowania – wspólnie z dziećmi wypracowuje się kodeksy przedszkolaka, które są znane dzieciom i przez nich akceptowane.
3. Nauczyciele nadzorują relacje pomiędzy dziećmi i natychmiast reagują w sytuacji dostrzeżenia zachowań niezgodnych z ustaleniami kodeksu.
4. W sytuacji zachowań niezgodnych z ustaleniami kodeksu, w tym zachowań agresywnych, form dyskryminacji czy wykluczania innego dziecka, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - a) rozmowa z dzieckiem – opisanie zachowania, odwołanie do kodeksu grupowego w celu ustalenia poprawnego zachowania, uzyskanie od dziecka informacji o zrozumieniu przebiegu rozmowy i oczekiwań nauczyciela,
 - b) doprowadzenie do rozwiązania konfliktu między dziećmi poprzez wspólny opis zdarzenia przez obydwie strony, nazwanie wzajemnych emocji, negocjowanie rozwiązania między stronami konfliktu,
 - c) jeśli zachowanie dziecka wiąże się z uszkodzeniem ciała innego dziecka, poinformowanie rodziców/opiekunów dziecka poszkodowanego, rozmowa z rodzicami/opiekunami dziecka będącego sprawcą, zgłoszenie sytuacji Dyrektorowi,
 - d) obserwacja zachowania dziecka przez nauczyciela w celu egzekwowania ustaleń i zapewnienia bezpieczeństwa innym dzieciom,
 - e) jeśli tego wymaga sytuacja, nauczyciel prosi o obserwację zachowania dziecka lub sytuacji wychowawczej w grupie przez psychologa/pedagoga i pomoc w ustaleniu strategii postępowania, szczególnie w przypadku powtarzających się sytuacji kryzysowych,
 - f) wdrożenie ustaleń i wskazówek psychologa/pedagoga i wspólne monitorowanie sytuacji w toku bieżącej pracy,
 - g) ustalenie przez nauczyciela przyczyny powtarzających się zachowań niepożądanych, w tym agresywnych dziecka we współpracy z rodzicami/opiekunami dziecka, psychologiem/pedagogiem i Dyrektorem Przedszkola,
 - h) podjęcie przez nauczyciela ustaleń z rodzicami/opiekunami dziecka agresywnego zmierzające do niwelowania zachowań trudnych we współpracy z psychologiem/pedagogiem, ewentualnie Dyrektorem Przedszkola,
 - i) założenie przez nauczyciela karty indywidualnych zachowań i motywowanie dziecka do zachowań pożądanых we współpracy psychologiem/pedagogiem i rodzicami/opiekunami dziecka,

- j) w przypadku dziecka niepełnosprawnego działania podejmowane są w ścisłym kontakcie z pedagogiem specjalnym.
5. Rodzice/opiekunowie dziecka są zobowiązani do niezwłocznego informowania nauczyciela o niepokojących zdarzeniach dotyczących ich dziecka, które zdaniem rodziców/opiekunów miały miejsce w Przedszkolu, w celu wyjaśnienia i podjęcia działań. W rozwiązywaniu sytuacji trudnych nauczyciele współpracują z rodzicami/opiekunami, specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu oraz Dyrektorem.
 6. W relacjach między uczniami niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, słownej i psychicznej, w szczególności: wszelkie formy bicia, popychania, uderzania, zastraszania, niszczenia cudzego mienia, grożenia, wyśmiewania, obrażania, wyzywania, rozpowszechniania plotek i obraźliwych informacji, używania wulgaryzmów, wyłudzenia, kradzieży, szykanowania i znęcania się.

ROZDZIAŁ III

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małeletni doświadczają krzywdzenia

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Przedszkola oraz pedagogowi/psychologowi.
2. Po uzyskaniu informacji, Dyrektor Przedszkola/pedagog/psycholog wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu.
3. Wyznaczona przez Dyrektora Przedszkola osoba (np. psycholog) sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małeletniemu.
4. Plan pomocy małeletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Przedszkole,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu), Dyrektor Przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, Dyrektor Przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.

7. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
8. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa przedszkolnego oraz innych uzyskanych przez członków zespołu informacji.
9. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom dziecka przez pedagoga/psychologa/Dyrektora Przedszkola.
10. Pedagog/psycholog/ Dyrektor Przedszkola informuje rodziców/opiekunów dziecka o obowiązku Przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i adekwatnej do niego interwencji).

Uwaga! Pracownicy Przedszkola uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.

11. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
12. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach wyżej wymienionych instytucji.
13. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Przedszkole informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.
14. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Przedszkolu.
15. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

ROZDZIAŁ IV

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do Internetu. Dotyczy to przede wszystkim personelu, a w sporadycznych sytuacjach może dotyczyć także dzieci.
2. Sieć internetowa przedszkola jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację nowoczesnego oprogramowania.

3. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest sporadycznie i wyłącznie pod nadzorem nauczyciela Przedszkola na zajęciach prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem komputera.
4. Personel pedagogiczny Przedszkola starannie dobiera i nadzoruje zajęcia, w tym zajęcia dodatkowe, formy teatralne, książki i środki dydaktyczne tak, aby nie zawierały szkodliwych i nieodpowiednich ze względu na wiek dziecka treści.

ROZDZIAŁ V

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dziecka

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych dziecka jest zgoda rodzica/opiekuna (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
3. Rodzice/opiekunowie dziecka zobowiązani są do zapoznania się z zakresem przechowywania i przetwarzania danych osobowych podopiecznych Przedszkola.
4. Pracownicy placówki mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
5. Pracownicy placówki nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach/opiekunach.
6. Pracownicy placówki nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
7. Pracownicy placówki nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodziców/opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
8. Pracownicy placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, mogą się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodziców/opiekunów – po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica/opiekuna dziecka.
9. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Pracownikom Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
11. Upublicznienie przez pracowników Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.

Uwaga! Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica/opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

ROZDZIAŁ VI

Określenie sposobu sprawdzania pracowników placówki pod kątem niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego

1. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
2. Rozpoczynając pracę w placówce pracownicy mają obowiązek zapoznania się z obowiązującymi w placówce „Standardami Ochrony Małoletnich”.
3. Wszyscy pracownicy są poinformowani o odpowiedzialności prawnej w zakresie ich obowiązku do podejmowania interwencji w sytuacji rozpoznania krzywdzenia wychowanka.
4. Każdy pracownik dostarcza informację, iż nie figuruje w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego Ministerstwa Sprawiedliwości.
5. Dyrektor Przedszkola pobiera informację o pracownikach z:
 - a) Krajowego Rejestru Karnego w sprawie czy dany pracownik widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
 - b) Systemu Informacji Oświatowej czy dany pracownik znajduje się w centralnym rejestrze orzeczeń dyscyplinarnych prowadzonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

ROZDZIAŁ VII

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony małoletnich

1. Za przygotowanie personelu do stosowania standardów oraz zasad i procedur opisanych w Standardach ochrony małoletnich odpowiada wyznaczona przez Dyrektora osoba tj. koordynator ds. standardów ochrony małoletnich.
2. Koordynator odpowiada za nadzór nad realizacją zasad i procedur ustalonych w Standardach ochrony małoletnich, w tym działania interwencyjne.
3. Koordynator otrzymuje od Dyrektora pisemną informację o przydzielonych zadaniach. Do zadań koordynatora ds. standardów ochrony dzieci należy:
 - a) przekazanie wszystkim pracownikom Przedszkola treści Standardów ochrony małoletnich,
 - b) zapoznawanie na bieżąco osób współpracujących z Przedszkolem i mających kontakt z dziećmi z treścią Standardów ochrony małoletnich,
 - c) zebranie indywidualnych oświadczeń o zapoznaniu i stosowaniu zapisów Standardów ochrony małoletnich od wszystkich osób, o których mowa w ust. 3 lit. a i b. (treść oświadczenia stanowi Załącznik nr 2),
 - d) udzielanie konsultacji i porad personelowi Przedszkola w sytuacjach wątpliwości i problemów w stosowaniu ustalonych zasad i procedur,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia dziecka i podejmowanie działań interwencyjnych zgodnie ze Standardami ochrony małoletnich,
 - f) udział w pracach zespołu ds. standardów ochrony dzieci,

g) prowadzenie dokumentacji takiej jak:

- zbiór oświadczeń personelu Przedszkola i osób mających kontakt z dziećmi o znajomości i stosowaniu Standardów ochrony małoletnich,
- dokumentacja prowadzenia interwencji.

ROZDZIAŁ VIII

Monitoring stosowania Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

1. Wyznaczony przez Dyrektora Żłobka koordynator ds. standardów ochrony małoletnich jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
2. Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
3. Na podstawie przeprowadzonej ankiety, koordynator ds. standardów ochrony małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom i rodzicom/opiekunom podopiecznych.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

1. Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Niepublicznym Przedszkolu Akademia Uśmiechu wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ze Standardami zapoznani są wszyscy pracownicy Przedszkola, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Rodzicom/opiekunom Standardy udostępniono poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola.

Załącznik 1. Karta interwencji.

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca podejrzenie krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez nauczyciela/pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<input type="checkbox"/> zawiadomienie policji <input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa <input type="checkbox"/> wniosek o wgląd w sytuację rodziny <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji (jaki?)	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data	Nazwa organu wymiaru sprawiedliwości
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, działania Przedszkola, działania rodziców/opiekunów małoletniego	Data	Działanie

Załącznik 2. Oświadczenie personelu o zapoznaniu się i stosowaniu zapisów Standardów ochrony małoletnich.

.....
miejsowość, data

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko / funkcja w Przedszkolu

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/ny oświadczam, iż w całości zapoznałam/łem się z dokumentem Standardy ochrony małoletnich w Niepublicznym Przedszkolu Akademia Uśmiechu. Zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz stosowania zasad i procedur opisanych w w/w Standardach.

.....
podpis

Załącznik 3. Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów ochrony małych dzieci w Niepublicznym Przedszkolu Akademia Uśmiechu.

1. Czy zna Pani/Pan standardy ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Przedszkolu?

- Tak
- Nie
- Nie mam informacji, że takie ustalono w Przedszkolu

2. Czy zna Pani/Pan treść dokumentu dotyczącego zasad ochrony dzieci w Przedszkolu?

- Tak
- Nie
- Nie mam informacji, że taki dokument ustalono w Przedszkolu

3. Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

- Tak
- Nie

4. Czy zdarzyło się Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem przez personel Przedszkola?

- Tak
- Nie

5. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)

.....

.....

.....

.....

.....

6. Czy w związku z powyższym zostały podjęte przez Panią/Pana jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)

.....

.....

.....

.....

.....

7. Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)

.....

.....

.....

.....

.....