

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Publiczne Przedszkole w Mostach

Na podstawie art. 22b w związku z art. 22c ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) określa się Standardy Ochrony Małoletnich (zwane dalej Standardami).

Spis treści:

Rozdział I. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem przedszkola, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich, w tym wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

Rozdział II. Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

Rozdział III. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty".

Rozdział IV. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

Rozdział V. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

Rozdział VI. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

Rozdział VII. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia; w tym zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

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

Rozdział IX. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet; w tym procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

Rozdział X. Przepisy końcowe.

Ilekcją w dalszej części mowa jest bez bliższego określenia o:

1. Przedszkolu- należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Mostach.
2. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Publicznym Przedszkolu w Mostach.
3. Rodzicach- należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby(podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
4. Dzieci/wychowankowie – należy przez to rozumieć dzieci/Wychowanków uczęszczających do Publicznego Przedszkola w Mostach.

Rozdział

I. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem przedszkola, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich, w tym wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

§ 1.

Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego, i emocjonalnego dzieci.

§ 2.

Pracownik przedszkola w relacjach:

- 1) Zachowuje cierpliwość.
- 2) Okazuje szacunek.
- 3) Nie zawstydzają.
- 4) Nie upokarza.
- 5) Nie lekceważy i nie obraża.
- 6) Reaguje w sytuacji krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka.
- 7) Nie stosuje przemocy.
- 8) Nie podnosi głosu, nie krzyczy na dziecko (za wyjątkiem sytuacji wynikającej z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci).
- 9) Nie zachowuje się w obecności dzieci w sposób niestosowny (nie używa wulgarnych słów, gestów i żartów, nie czyni obraźliwych uwag).
- 10) Nie nawiązuje żadnych relacji, w tym romantycznych, seksualnych i wszelkich innych o niedozwolonym charakterze.
- 11) Reaguje na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego.
- 12) Zgłasza wszelkie nieprawidłowości zgodnie z przyjętymi w przedszkolu procedurami.
- 13) Docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania.
- 14) Traktuje dzieci równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- 15) Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa

§ 3.

Wychowanek przedszkola:

- 1) Jest akceptowany.
- 2) Ma możliwość wyrażania swojego zdania.
- 3) Ma prawo do bezpiecznej zabawy.
- 4) Ma prawo do wypoczynku, gdy jest zmęczony.
- 5) Ma prawo do zabawy i wyboru towarzyszy zabawy.
- 6) Ma prawo do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje
- 7) Ma prawo do aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi

- 8) Ma prawo do aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy
- 9) Nie bije, nie kopie innych.
- 10) Nie wyśmiewa.
- 11) Okazuje szacunek.
- 12) Nie zabiera rzeczy innych.
- 13) Nie rzuca zabawkami.
- 14) Przestrzega umów społecznych

§ 4.

Kontakt fizyczny z dzieckiem (przytulenie, pomoc w ubieraniu, jedzeniu, czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych) 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.

§ 5.

1. Pracownicy przedszkola nie zapraszają dzieci do swojego miejsca zamieszkania i nie spotykają się z dziećmi poza godzinami pracy. Nie kontaktują się z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile społecznościowe, forum).
2. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy odbywa się to za wiedzą dyrektora przedszkola i za zgodą rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
3. Nie dotyczy to relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika). Utrzymywanie takich relacji odbywa się z zachowaniem poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Rozdział

II. Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

§ 6.

Jako krzywdzenie małoletniego określa się popełnienie czynu zabronionego, czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.

§ 7.

Pracownik przedszkola:

1. Jest zobowiązany do podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik przekazuje posiadaną informację (ustnie lub na piśmie), a w przypadku podejrzenia krzywdzenia sporządza pisemną informację i przekazuje ją

dyrektorowi przedszkola. W przypadku jego nieobecności osobę zastępującą dyrektora przedszkola/ wicedyrektora/pedagoga szkolnego.

3. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o dalszych działaniach. Ustala okoliczności. Informuje rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji/podejrzeniu, a w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodziców podejmuje interwencję we współpracy z pedagogiem przedszkolnym oraz odpowiednimi służbami (Policja, pogotowie), adekwatnie do pozyskanej informacji.
4. Pracownik monitoruje sytuację dziecka i uzyskuje informacje od dyrektora nt. podjętych lub/i planowanych działań dyrektora lub wyznaczonych przez dyrektora pracowników przedszkola do podjęcia działań.

Rozdział

III. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty"

§ 8.

Dyrektor przedszkola lub osoba wyznaczona przez dyrektora za wiedzą dyrektora przedszkola podejmuje konsultację w miarę potrzeb z innymi podmiotami, m.in. z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży, ośrodkami pomocy społecznej czy lokalnymi organizacjami pozarządowymi.

§ 9.

Dyrektor przedszkola lub osoba wyznaczona przez dyrektora za wiedzą dyrektora przedszkola w uzasadnionych przypadkach dokonuje zgłoszeń odpowiednim służbom: pomocy społecznej, policji, sądowi rodzinnemu, prokuraturze, przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego (procedura „Niebieskiej Karty”), centrum interwencji kryzysowej, placówce ochrony zdrowia. Procedura „Niebieskiej Karty” jest sformułowana z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

§ 10.

Zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienia sądu opiekuńczego dokonuje dyrektor przedszkola. Dokumentacja dotycząca zawiadomienia może być sporządzona przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu.

Rozdział

IV. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

§ 11.

1. Dyrektor przedszkola lub wyznaczony przez niego pracownik dokonuje przeglądu standardów co najmniej raz do roku.
2. Przy dokonaniu przeglądu standardów weryfikuje stan prawny, zaistniałe zdarzenia, zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i skuteczność podejmowanych działań.
3. W przypadku stwierdzenia potrzeby aktualizacji standardów wyznaczony pracownik każdorazowo informuje dyrektora, a w przypadku gdy przeglądu dokonuje dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną o potrzebie wprowadzenia zmian.
4. Zmiany mogą być proponowane przez każdego pracownika szkoły.

§ 12.

1. Dyrektor przedszkola powołuje zespół do opracowania skróconej wersji Standardów.
2. Skrócona wersja Standardów jest sporządzona z uwzględnieniem jej wykorzystania przez rodziców i dzieci.
3. Skrócona wersja zawiera piktogramy, obrazki, itp. ułatwiające jej zrozumienie przez wychowanków przedszkola.

§ 13.

1. W celu dokonania aktualizacji Standardów dyrektor powołuje zespół nauczycieli, w skład zespołu może wejść każdy nauczyciel przedszkola.
2. Dyrektor może zwrócić się do instytucji zewnętrznej w celu uzyskania wsparcia merytorycznego w zakresie aktualizacji Standardów.
3. Jeżeli aktualizacja Standardów wymaga zmiany ich skróconej wersji, aktualizacji dokonuje Zespół, o którym mowa w § 12.

§ 14.

O każdej zmianie Standardów dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje dzieci, rodziców i pracowników przedszkola.

Rozdział

V. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

§ 15.

1. Za przygotowania personelu przedszkola odpowiada dyrektor przedszkola lub imiennie wyznaczony przez niego pracownik.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola są przygotowani do stosowania Standardów.
3. Przynajmniej raz w roku dyrektor przedszkola lub wyznaczony przez niego pracownik dokonuje szkolenia przypominającego stosowanie standardów.

§ 16.

1. Na przygotowanie personelu składa się:
 - 1) Przekazanie informacji o funkcjonujących Standardach.
 - 2) Przekazanie zasad obowiązujących pracowników przedszkola.
 - 3) Wskazaniu obowiązku podejmowania działań na podstawie Standardów, w tym o sposobie podejmowania działań.
 - 4) Każdorazowe informowanie o aktualizacji Standardów i o możliwości proponowania zmian.
2. Dyrektor przedszkola dokumentuje przygotowanie personelu przekazując listę do podpisu przygotowanych pracowników wraz ze wskazaniem publikacji Standardów.
3. Pracownicy podpisem potwierdzają zapoznanie się i przyjęcie do stosowania Standardów w przedszkolu. W przypadku aktualizacji Standardów pracownicy przedszkola potwierdzają zapoznanie się ze Standardami po każdej wprowadzonej aktualizacji.
4. Powyższe potwierdzenia stanowią dokumentację dyrektora przedszkola.

Rozdział

VI. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

§ 17.

Standardy są zamieszczone na stronie internetowej przedszkola i są na bieżąco aktualizowane. Przy każdej aktualizacji zamieszczona jest informacja o terminie, od którego obowiązuje aktualizacja.

§ 18.

Rodzice/ opiekunowie prawni są zapoznani z treścią Standardów podczas zebrania organizacyjnych w przedszkolu przez wychowawcę grupy. W przypadku wprowadzenia aktualizacji wychowawca informuje o zmianie rodziców/ opiekunów prawnych.

§ 19.

Standardy są udostępniane w przedszkolu rodzicom/ opiekunom prawnym. Informacja o Standardach i możliwości otrzymania skróconej wersji jest w widocznym miejscu/ na tablicy informacyjnej dla rodziców oraz stronie internetowej przedszkola.

§ 20.

Dzieci zapoznawane są z obowiązującymi Standardami w sposób przystępny przez wychowawcę grupy. W razie potrzeby wychowawca zapoznaje dzieci we współpracy z pedagogiem/psychologiem zatrudnionym w przedszkolu.

§ 21.

Skrócona wersja Standardów jest zamieszczona w widocznym miejscu na terenie Przedszkola. Na tablicy informacyjnej dla Rodziców.

Rozdział

VII. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia; w tym zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

§ 22.

Osobami odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń są wszyscy pracownicy przedszkola.

§ 23.

Pracownik przedszkola po otrzymaniu zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających małoletniemu przekazuje posiadaną informację (ustnie lub na piśmie), sporządza pisemną informację i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola, a w przypadku jego nieobecności osobę zastępującą dyrektora przedszkola/ wicedyrektora/pedagoga szkolnego.

§ 24.

Pracownicy przedszkola w przypadku zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających małoletniemu udzielają mu wsparcia. Wsparcie może być udzielane przy współudziale specjalistów zatrudnionych w szkole.

§ 25.

1. Wsparcie obejmuje w zależności od zdarzenia:
 - 1) rozmowy z małoletnim, rodzicami/opiekunami prawnymi,
 - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczną,

- 3) organizację pomocy medycznej,
 - 4) przekazanie informacji o instytucjach udzielających pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodziny, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje,
 - 5) podjęcie współpracy z instytucjami zewnętrznymi w zależności od potrzeb.
2. Udzielane wsparcie jest dokumentowane poprzez sporządzenie notatki, która jest załączana do sporządzonej pisemnej informacji o zdarzeniu. W przypadku objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną sposób dokumentowania określają przepisy właściwego rozporządzenia, a notatka zawiera tylko informację o objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 26.

1. Wsparcie może mieć charakteru jednorazowy, doraźny.
2. W przypadku potrzeby podjęcia działań kompleksowych wychowawca grupy we współpracy ze specjalistami opracowuje plan wsparcia. Przy opracowaniu planu wsparcia mogą uczestniczyć również rodzice/ opiekunowie prawni dziecka.
3. Decyzję o potrzebie opracowania planu wsparcia podejmuje wychowawca w uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola.

§ 27.

Pedagog/psycholog/wychowawca grupy informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od diagnozy sytuacji).

§ 28.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny.
2. W skład zespołu mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor/zastępca dyrektora przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę o dziecku.
3. Zespół interwencyjny opracowuje plan wsparcia adekwatny do przypadku.

Rozdział

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

§ 29.

1. Dyrektor przedszkola lub osoba przez niego wyznaczona prowadzi rejestr i przechowuje dokumentację:

- 1) ujawnionych incydentów,
 - 2) zgłoszonych incydentów i zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Dokumentacja zawiera sporządzoną notatkę oraz informacje o udzielonym wsparciu.

Rozdział

IX. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet; w tym procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

§ 30.

Przedszkole zapewnia bezpieczny dostęp do Internetu.

§ 31.

Dostęp dziecka do Internetu jest możliwy tylko pod nadzorem pracownika przedszkola.

§ 32.

Internet jest zabezpieczony przed dostępem dzieci do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

§ 33.

Dyrektor przedszkola wyznacza osobę, która jest odpowiedzialna za bezpieczny dostęp do Internetu.

§ 34.

1. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu zapewnia, aby sieć internetowa organizacji przedszkola była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.
2. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu ma obowiązek regularnego sprawdzania (np. 1 na miesiąc) czy na komputerach nie znajdują się niebezpieczne treści.
3. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, ww. osoba sporządza notatkę i ustala, kto korzystał z komputera od czasu poprzedniego sprawdzania.
4. Notatkę przekazuje dyrektorowi przedszkola. Notatka zawiera informacje o dziecku, które mogło mieć kontakt z niebezpiecznymi treściami. Informację o ustaleniach przekazywane są pedagogowi/ psychologowi przedszkola.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z dzieckiem. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania przewidziane w Standardach.

Rozdział

X. Przepisy końcowe:

§ 35.

Standardy obowiązują od dnia 15 lutego 2024 r. wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola z dnia 14 lutego 2024 r.

§ 36.

W Przedszkolu obowiązują Procedury:

- 1) Procedura Niebieskie Karty
- 2) Bezpiecznego Internetu
- 3) Procedura dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas ich przebywania w przedszkolu.
- 4) Procedura dotycząca przyprowadzania i odprowadzania dzieci.
- 5) Procedura postępowania w sytuacji przyprowadzania dziecka chorego.
- 6) Dotycząca przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców w trakcie rozwodu, rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku.
- 7) Postępowania w sytuacjach nagłych/wypadkach.
- 8) Dotycząca przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu/narkotyków lub zachowujący się agresywnie.
- 9) Dotycząca wyjść do ogrodu (na plac zabaw)
- 10) Dotycząca spacerów i wycieczek.