

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE nr 7
ul. Jordanańska 14
47-223 Kędzierzyn-Koźle
tel. 77 401 28 61
NIP 748-11-47-241; Reg. 530560007
(1)

Kędzierzyn – Koźle, 14.02.2024 r.

Zarządzenie Nr 3/2024

Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 7

z dnia 14.02.2024 r

w sprawie: powołania w życie Polityki: Standardy ochrony Małoletnich
w Przedszkolu Publicznym nr 7 w Kędzierzynie-Koźlu

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900),
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465),
- USTAWA z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, ze zm.),
- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
- Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.
- USTAWA z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. poz. 1078)
- Ustawa z dnia 12 grudnia 2013 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2023 r. poz. 682)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604)
- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. poz. 1055)

Zarządza się co następuje:

- §1. Powołuje się do życia Standardy ochrony Małoletnich w Przedszkolu Publicznym nr 7 w Kędzierzynie-Koźlu, zwanych dalej: Polityką.
- §2. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, tj. 15.02.2024r.
- §3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z Polityką.

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego nr 7
w Kędzierzynie-Koźlu
Anna Bukrańska-Słazak

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE nr 7
ul. Janczyńskiego 14
47-223 Kędzierzyn-Koźle
tel. 77 401 28 61
NIP 749-11-47 241; Reg. 530560007
(1)

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2024
Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 7
w Kędzierzynie – Koźlu
z dnia 14 lutego 2024 r.

**Standardy Ochrony Małoletnich
w Przedszkolu Publicznym Nr 7
w Kędzierzynie - Koźlu**

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Pracownicy placówki dążą do pełnego rozwoju dzieci, szanując ich prawa i indywidualność. Dzieci są traktowane z szacunkiem, a ich potrzeby są uwzględniane. Jakikolwiek formy przemocy wobec dzieci są absolutnie niedopuszczalne. Personel przedszkola działa zgodnie z obowiązującym prawem, wewnętrznymi przepisami placówki oraz swoimi kompetencjami, aby osiągnąć te cele.

PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.) art. 22b pkt1.

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Publicznym Nr 7 w Kędzierzynie - Koźlu, zwane dalej „Standardami” określają:
 - 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem przedszkola lub organizatorem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
 - 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
 - 3) 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 wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”;
 - 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
 - 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
 - 6) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
 - 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;

- 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Ponadto Standardy określają:
 - 1) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
 - 2) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
 - 3) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internetowej oraz utrwalonymi w innej formie;
 - 4) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
 3. Standardy Ochrony Małoletnich obejmują personel zarówno pedagogiczny, jak i administracyjny Przedszkola Publicznego nr 7 w Kędzierzynie-Koźlu, a także osoby zatrudnione na podstawie innych umów, praktykantów i wolontariuszy.
 4. Osoba, która nie ukończyła 18 lat, jest traktowana jako małoletnia.
 5. Opiekun dziecka lub rodzic ma prawo do reprezentowania dziecka, zgodnie z jego dobrem i interesem społecznym. Jeśli oboje rodzice mają władzę rodzicielską, oboje mają prawo do reprezentowania dziecka. Ważne decyzje dotyczące dziecka są podejmowane wspólnie przez rodziców. Jeśli nie ma porozumienia między nimi, zostają powiadomieni o konieczności skorzystania z pomocy sądu opiekuńczego.
 6. Krzywdzenie małoletniego to działanie lub zaniechanie, które narusza prawa lub dobra osobiste dziecka, włączając w to przestępstwa popełnione na szkodę małoletniego, zarówno jednorazowe, jak i powtarzające się.
 7. Osoba odpowiedzialna za zapewnienie standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem to zespół nauczycieli, wyznaczony przez dyrektora, który nadzoruje wdrażanie tych standardów w przedszkolu.
 8. Dane osobowe dziecka obejmują wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

§ 2.

Rozpoznawanie i reagowanie na symptomy i czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Personel placówki jest przeszkolony i świadomy czynników ryzyka oraz symptomów potencjalnego krzywdzenia dzieci w ich opiece. Jeśli zauważą takie sygnały, podejmują rozmowę z rodzicami, oferując im informacje na temat dostępnych źródeł wsparcia oraz zachęcając ich do skorzystania z pomocy.
2. Regularnie monitorują sytuację i dobrostan dzieci.
3. Proces rekrutacji pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji. Przed podjęciem decyzji o zatrudnieniu, dyrektor sprawdza kandydata na stanowisko nauczyciela, pomocy nauczyciela i wóźnej, w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

4. Czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka to wybrane informacje nt. warunków/ sytuacji/sposobu funkcjonowania rodziny sprzyjające krzywdzeniu dzieci w danej rodzinie. Analizuje się i ocenia czynniki leżące po stronie samego dziecka, rodziców i rodziny jako całości. Znajomość czynników ryzyka i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwiają identyfikowanie dzieci, które są bardziej narażone na krzywdzenie, planowanie działań profilaktycznych wobec rodziny na bardzo wczesnym etapie życia dziecka, w tym również działań profilaktycznych adresowanych do dzieci oraz przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.

1) Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że w rodzinie dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć wnikliwą obserwację dziecka i rodziny.

1) Czynniki ryzyka związane z osobą dziecka:

- a) niepełnosprawność fizyczna lub\ i psychiczna,
- b) przewlekła choroba,
- c) specyficzne zachowania dziecka (nadpobudliwość, moczenie nocne, trudności ze spaniem, trudności z jedzeniem etc.),
- d) deficyty rozwojowe (problemy z nauką),
- e) dziecko z poprzedniego związku (nieakceptowane przez drugiego partnera),
- f) wcześniactwo, pochodzenie z ciąży mnogiej, dzieci bliźniacze,
- g) dziecko odseparowane od matki tuż po urodzeniu,
- h) dziecko niespełniające oczekiwań rodziców (np. co do płci),
- i) dziecko urodzone po śmierci poprzedniego dziecka.

2) Czynniki ryzyka związane z osobą rodzica:

- a) wczesne lub późne rodzicielstwo,
- b) znaczna różnica wieku między matką a ojcem (powyżej 8 lat,)
- c) niechciana ciąża, krótkie odstępy pomiędzy kolejnymi porodami,
- d) depresja poporodowa,
- e) aktualnie niesatysfakcjonujący związek z partnerem,
- f) doświadczanie krzywdzenia w obecnym związku,
- g) krzywdzenie w historii poprzednich związków,
- h) doświadczanie krzywdzenia w dzieciństwie,
- i) upośledzenie umysłowe, choroba psychiczna, zaburzenia osobowości,
- j) niepełnosprawność fizyczna,
- k) przewlekła choroba,
- l) uzależnienie od alkoholu, narkotyków, lekarstw etc.
- m) prostytuowanie się.

3) Czynniki ryzyka wynikające ze struktury i funkcjonowania rodziny:

- a) struktura rodziny: rodzina rozbita, wielodzietna, zastępcza, adopcyjna,

- b) samotne rodzicielstwo,
- c) rodzina niepełna czasowo (np. z powodu wyjazdów rodziców za granicę),
- d) posiadanie dzieci z różnych związków,
- e) związek nieformalny,
- f) małżeństwo mieszane etnicznie,
- g) przewlekła choroba lub inwalidztwo w rodzinie,
- h) zakłócenia w zakresie ról pełnionych przez poszczególnych członków rodziny (np. pełnienie przez dzieci ról dorosłych),
- i) niekorzystna sytuacja ekonomiczno-bytowa (np. trudne warunki mieszkaniowe – sanitarne, techniczne, zbyt duża liczba członków rodziny w jednym mieszkaniu/domu, bezrobocie etc.),
- j) rodzina wyizolowana społecznie,
- k) długotrwałe konflikty w pożyciu małżeńskim,
- l) uprzednia karalność, pozostawanie w zainteresowaniu sądu/Policji,
- m) pobyty w placówkach interwencyjnych,
- n) izolacja społeczna,
- o) ubóstwo, patologia.

5. Symptomy krzywdzenia dziecka. Znajomość symptomów krzywdzenia dziecka i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwia: identyfikowanie dzieci, które są krzywdzone, oraz przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.

ZACHOWANIE DZIECKA:

- a) trudności w nauce: problemy z koncentracją lub zapamiętywaniem informacji, brak zainteresowania zajęciami, brak zaangażowania,
- b) nadmierna nieśmiałość lub agresja: nadmierne wycofanie się, trudności w nawiązywaniu relacji z rówieśnikami, nadmierne zachowania agresywne wobec innych dzieci, odizolowanie od grupy, unikanie uczestnictwa w zajęciach,
- c) nadmierna nadpobudliwość, trudności z utrzymaniem uwagi.

FIZYCZNE:

- a) niewytłumaczalne obrażenia: obecność siniaków, skaleczeń, oparzeń lub innych obrażeń bez logicznego wyjaśnienia,
- b) niedostateczna higiena osobista: brudne ubrania, niechlujny wygląd, brzydki zapach,
- c) zachowanie społeczne: izolacja lub brak relacji z rówieśnikami, dziecko może być wyłączone z grupy rówieśniczej lub unikać interakcji z innymi dziećmi,
- d) lęk lub niepokój przed powrotem do domu: wykazywanie zaniepokojenia lub oporu przed powrotem do domu,
- e) zmiana aktywności dziecka na zajęciach – wycofywanie się.

EMOCJONALNE:

- a) depresja lub niskie poczucie własnej wartości: widoczne objawy smutku, apatii lub braku motywacji, brak pewności siebie, wyrażanie niskiego poczucia wartości,
- b) nadmierne reakcje emocjonalne, nagłe zmiany nastroju częste wybuchy płaczu lub gniewu,
- c) wycofywanie się.

§ 3.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem przedszkola lub organizatorem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Personel ma obowiązek utrzymywać profesjonalne relacje z dziećmi i zawsze rozważać, czy ich reakcje, komunikaty lub działania są odpowiednie, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec wszystkich dzieci. Działają otwarcie i przejrzystie, aby minimalizować ryzyko niepoprawnego zrozumienia ich zachowania przez innych.
2. Dzieci są traktowane z szacunkiem, uwzględniając ich godność i indywidualne potrzeby. Jakikolwiek formy przemocy lub niestosownego zachowania wobec małoletnich, zarówno werbalne, jak i niewerbalne, są absolutnie niedopuszczalne.
3. Personel nie wyróżnia żadnych dzieci; traktuje je równo bez względu na płeć, orientację seksualną, zdolność, status społeczny, pochodzenie etniczne, kulturowe, religijne czy światopoglądowe.
4. W komunikacji z dziećmi, personel zachowuje cierpliwość i szacunek. Słucha ich uważnie i udziela odpowiedzi odpowiednich do ich wieku i sytuacji.
 - a. Personel nie powinien upokarzać, poniżać ani obrażać dziecka. Nie wolno mu także krzyżeć na dziecko, chyba że jest to konieczne dla zapewnienia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Informacje poufne dotyczące dziecka, takie jak jego wizerunek czy sytuacja rodzinna, nie powinny być ujawniane osobom nieuprawnionym, włączając w to inne dzieci.
6. Personel nie może zachowywać się w sposób niestosowny w obecności dzieci, włączając w to używanie wulgarnych słów, żartów lub nawiązywanie do spraw seksualnych. Nie wolno mu także wykorzystywać swojej pozycji, ani przewagi fizycznej wobec dziecka.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem powinien być odpowiedni do sytuacji i zawsze uwzględniać potrzeby oraz granice dziecka. Nie należy angażować się w działania fizyczne, które mogą być uznane za nieprzyzwoite.
8. Podczas wykonywania czynności higienicznych czy pielęgnacyjnych personel powinien zachować tylko niezbędny kontakt fizyczny.
9. Przemoc w jakiegokolwiek formie wobec dziecka jest niedopuszczalna.
10. Wizerunek dziecka nie powinien być utrwalany dla celów prywatnych.
11. Niemniej jednak istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być odpowiedni

i zgodny z zasadami bezpieczeństwa, biorąc pod uwagę wiek, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. W takich przypadkach należy kierować się profesjonalnym osądem oraz zawsze respektować granice i zgodę dziecka.

12. W sytuacji, gdy zachowanie dziecka, na przykład agresja, stanowi zagrożenie dla siebie lub innych, nauczyciel ma prawo w sposób bezpieczny dla wszystkich złapać dziecko w celu zminimalizowania zagrożenia.
13. Dla uczniów z niepełnosprawnościami, zwłaszcza mających trudności w komunikacji lub niepełnosprawnością intelektualną, konieczne jest zapewnienie szczególnej opieki, a personel powinien być zaznajomiony z metodami komunikacji odpowiednimi dla danego dziecka. Jeśli potrzeba, należy powiadomić nauczyciela specjalnego, który może stosować alternatywne metody komunikacji.
14. Kontakt z dziećmi powinien mieć miejsce wyłącznie w godzinach pracy i być związany wyłącznie z celami edukacyjnymi lub wychowawczymi.
15. Personelowi nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
16. Relacje towarzyskie lub rodzinne z dziećmi i ich rodzicami wymagają zachowania poufności wobec informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
17. Personel musi być świadomy zagrożeń związanych z cyfrową aktywnością, takich jak rejestrowanie swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje, obserwowanie osób lub stron w mediach społecznościowych. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć dostęp do cyfrowej aktywności pracownika.

Personel przedszkola – jego język wobec wychowanków:

- a) Zawsze zwraca się do dziecka po imieniu;
- b) Mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu;
- c) Używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych;
- d) Nie używa słów i wyrażen niecenzuralnych;
- e) Nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza;
- f) Nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo – uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach;
- g) Nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności;
- h) Nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje;
- i) Nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy;

- j) Zachęca dziecko do mówienia;
- k) Wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.

§ 4.

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

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Po wykryciu potencjalnego zagrożenia lub krzywdzenia dziecka przez pracownika, inną osobę dorosłą, rodziców dziecka, innego dziecka lub po otrzymaniu takiej informacji od innych osób, włączając w to rodziców, pracownik ma natychmiastowy obowiązek interwencji i zaprzestania krzywdzenia.
2. Jeśli pracownik przedszkola podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 1) i przekazania tych informacji dyrektorowi przedszkola i / lub członkom zespołu do spraw wdrażania standardów ochrony małoletnich.
3. W przypadku potrzeby dyrektor może zlecić psychologowi lub pedagogowi pracującemu w placówce udzielenie wsparcia dziecku.
4. Na każdym etapie sprawy, jeśli uzasadnia to interes dziecka i jego dobro, w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego dziecka, lub podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad dzieckiem, dyrektor ma obowiązek powołania zespołu interwencyjnego.
5. Zespół interwencyjny składa się z koordynatora, opiekuna grupy, psychologa/pedagoga specjalnego,
a w razie potrzeby wskazanego przez dyrektora pracownika przedszkola. Dyrektor może także być członkiem zespołu, jednak nie bierze w nim udziału pracownik, wobec którego pojawiło się podejrzenie krzywdzenia małoletniego.
6. Z działania interwencyjnego tworzy się kartę interwencji, (załącznik nr 2) która jest dołączana do dokumentacji dziecka w przedszkolu.
7. Zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy dla dziecka, bazując na opisie przygotowanym przez pedagoga specjalnego/psychologa oraz innych informacjach uzyskanych od pozostałych członków zespołu.

Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym wystąpienia z ewentualnym zgłoszeniem istnienia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniego podmiotu,
- b) rodzajów wsparcia, jakie placówka może zaoferować i udzielić dziecku,
- c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

8. Jeśli podejrzenie krzywdzenia zostało zgłoszone przez opiekunów dziecka, powołanie zespołu interwencyjnego jest obowiązkowe. Zespół interwencyjny zwołuje spotkanie wyjaśniające dla opiekunów dziecka, podczas którego może zaproponować im skierowanie zgłoszonego podejrzenia do zewnętrznej, obiektywnej instytucji do zdiagnozowania. Ze spotkania sporządza się protokół.
9. W przypadku krzywdzenia dziecka ze strony pracownika podejmowane są następujące działania.
 1. Natychmiastowe odsunięcie od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy;
 2. Dyrektor przeprowadza z poszanowaniem intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami;
 3. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, na którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz przedstawia plan pomocy dziecku przy udziale psychologa/ pedagoga/ wychowawcy;
 4. Dyrektor podejmuje w stosunku do nauczyciela/ pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Kart Nauczyciela (powiadamia Rzecznika dyscyplinarnego przy Kuratorze Oświaty) lub Kodeksu Pracy; w przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
10. W przypadku krzywdzenia dziecka ze strony rodziców/opiekunów podejmowane są następujące działania;
 - 1) Gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka;
 - 2) Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji
 - 3) W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, (załącznik nr 3) który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
 - 4) W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic/opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), dyrektor powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź - w przypadku przemocy i zaniedbania – powiadamia o konieczności wszczęcia procedury Niebieskiej Karty;

- 5) w przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury
- 6) dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

11. W przypadku krzywdzenia dziecka przez inne osoby trzecie podejmowane są następujące działania:

- 1) gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami;
- 2) Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji;
- 3) Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu;
- 4) w przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, (załącznik nr 4) który kieruje do właściwego sądu rodzinnego
- 5) w przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
- 6) dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających;

12. W przypadku Krzywdzenia rówieśniczego podejmowane są następujące działania:

- 1) w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w przedszkolu (np. na zajęciach grupowych) nauczyciel przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz z jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami;
- 2) ponadto pracownik (nauczyciel) przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu;
- 3) w trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Jeśli sytuacje krzywdzenia się powtarzają ustalenia są spisywane na karcie interwencji,
- 4) dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządzane są oddzielne karty interwencji;
- 5) nauczyciel wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego opracowuje plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań;
- 6) z rodzicami/opiekunami dziecka poddawany krzywdzeniu nauczyciel opracowuje plan zapewnienia mu bezpieczeństwa;
- 7) w trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci.

§ 5.

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

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

§ 6.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

1. Dyrektor przedszkola powołuje zespół ds. monitorowania i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich, który składa się z pracowników placówki.
2. Zespół monitoruje zmiany w przepisach prawnych i aktualizuje Standardy Ochrony Małoletnich co najmniej raz na dwa lata, a w przypadku zmian w przepisach - natychmiast po ich wejściu w życie. Zespół odpowiedzialny za realizację i promowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza ankietę monitorującą (załącznik nr 4) wśród pracowników przedszkola co 2 lata. W ankiecie pracownicy mogą zgłaszać propozycje zmian oraz wskazywać naruszenia standardów. Na podstawie przeprowadzonej ankiety koordynator sporządza raport z monitoringu, który przekazuje dyrektorowi przedszkola. Na podstawie tego raportu dyrektor wprowadza niezbędne zmiany do standardów i ogłasza je pracownikom, dzieciom oraz ich rodzicom/opiekunom

&7

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

1. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za przygotowanie personelu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich. Po zapoznaniu pracowników z tym dokumentem, dyrektor organizuje spotkanie z personelem w celu omówienia standardów i sposobów ich realizacji.
2. Każdy pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami. (załącznik nr 5) Dyrektor może również zorganizować dodatkowe szkolenie dotyczące tych standardów, praw dziecka oraz działań w przypadku krzywdzenia małoletnich.

&8

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

1. Standardy Ochrony Małoletnich są dostępne dla rodziców/opiekunów prawnym oraz pracowników placówki na stronie Atms Kids.
2. Standardy Ochrony Małoletnich można znaleźć na tablicy informacyjnej w budynku przedszkola oraz w sekretariacie.
3. Standardy Ochrony Małoletnich dla dzieci są umieszczone w salach dydaktycznych w formie Kodeksów Zachowań i Praw Dziecka opracowywanych wraz z dziećmi;
4. Każdy rodzic/opiekun prawny dziecka składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami. (załącznik nr 6)

& 9

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia.

1. Dyrektor placówki oraz zespół pracowników przedszkola powołany zarządzeniem (załącznik nr 7) jest odpowiedzialny za przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielanie im wsparcia.
2. Zgłoszeń, do osoby, o której mowa w pkt. 1) może dokonywać rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.
3. Osoby, o których mowa zachowują uzyskane informacje w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie dyrektorowi w związku z planowanym działaniem interwencyjnym.

4. Osoba, o której mowa w pkt. 1) nie informuje dyrektora o zgłoszeniu, jeżeli to zgłoszenie dotyczy jego osoby lub zatrudnionego w placówce członka rodziny lub osoby spowinowacanej z dyrektorem.
5. W przypadku, o którym mowa w pkt. 4) osoba wyznaczona informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.

§ 10

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

1. Wszelkie dokumenty związane z interwencjami, takie jak notatki służbowe, zapisy z rozmów czy kopie dokumentacji, tworzone są w placówce w formie papierowej i przechowywane w dokumentacji grupy.
2. Dokumentacja jest przechowywana zgodnie z wymaganiami „Jednolitego rzeczowego wykazu akt”, a miejsce do przechowywania jej jest wydzielone i oznaczone w archiwum placówki.
3. Oświadczenia personelu o zapoznaniu się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich są dodawane do akt osobowych pracownika.

§ 11

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

1. Rówieśnicy powinni traktować się nawzajem z szacunkiem, unikając jakiegokolwiek formy przemocy, czy to werbalnej, fizycznej, czy też poprzez zachowania nieodpowiednie. Nie akceptuje się upokarzania, zastraszania lub nękania innych osób, ani osobiście, ani poprzez wpływ na otoczenie.
2. Dzieci podczas rozmów z rówieśnikami, powinny zachować odpowiedni dystans fizyczny, unikając interakcji, które mogłyby być uznane za nieodpowiednie. W przypadku zaobserwowania jakichkolwiek przejawów przemocy lub agresji, zarówno fizycznej, jak i werbalnej, pracownik powinien natychmiast przerwać takie działania.
3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników należy:
 - 1) Bezzwłocznie zgłosić problem osobie, o której mowa w & 9 pkt. 1) oraz wychowawcy grupy.
 - 2) Wychowawca grupy przeprowadza rozmowę zarówno, z dzieckiem poszkodowanym jak i z dzieckiem/dziećmi, podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika.
 - 3) W przypadku bardziej skomplikowanym, bądź w przypadku bezskuteczności podejmowanych działań, wychowawca powinien zgłosić problem dyrektorowi placówki.
 - 4) Dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również rodziców, opiekunów dzieci by dawali oni pozytywne wsparcie swoim dzieciom poprzez rozmowę z nimi ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.

- 5) Dyrektor omawia problem na zebraniu rady pedagogicznej i wraz z nauczycielami podejmuje dalsze działania w celu rozwiązania problemu.

& 12

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet
Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internet oraz
utrwalonymi w innej formie.

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
3. Pracownik pedagogiczny przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 13

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

3. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku placówki:

- 1) W sytuacjach, w których placówka będzie rejestrowała wizerunki dzieci do własnego użytku, deklaruje, że:
 - a) dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
 - b) zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez placówkę na piśmie.
- 2) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) placówka zadba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia.

3) Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana- wynika to z art. 81 ust. 2 pkt. 2) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych

4. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku placówki przez rodziców i opiekunów prawnych

1) W sytuacjach, w których rodzice/ opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, placówka na początku każdego z tych wydarzeń informuje o tym, że:

a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/ nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/ opiekunów prawnych.

b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,

c) przed publikacją zdjęć/ nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

5. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1) Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba lub instytucja będą chcieli zarejestrować organizowane przez placówkę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji placówka powinna upewnić się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

2) Placówka będzie oczekiwała informacji o:

a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę, uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim

b) kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

3) Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

4) W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.

5) Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody .

6) Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.

7) Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

8) Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów w sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 14

Postanowienia końcowe

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

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:

- Załącznik nr 1: Notatka ze zdarzenia
- Załącznik nr 2: Karta interwencji
- Załącznik nr 3: Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka
- Załącznik nr 4: Ankieta monitorująca
- Załącznik nr 5: Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze standardami
- Załącznik nr 6: Oświadczenie rodziców o zapoznaniu się ze standardami
- Załącznik nr 7: Kopia zarządzenia o powołaniu zespołu ds. przyjmowania zgłoszeń

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego nr 7
w Kędzierzynie-Koźlu
Anna Bukanińska-Siązak
Anna Bukanińska-Siązak