

## **Standardy Ochrony Małoletnich w Publicznym Przedszkolu nr 2 w Pile – podstawowe procedury postępowania**

Działając na podstawie Ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.); Ustawie z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) dyrektor Publicznego Przedszkola nr 2 w Pile z dniem 15.02.2024 wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

**Standard 1** Przedszkole opracowało, przyjęło i wdrożyło do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
2. Procedury reagowania na krzywdzenie;
3. Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe;
4. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia;
5. Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni. w tym zachowania niedozwolone;
6. Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone;
7. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu;
8. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych;
9. Zasady upowszechniania, ewaluacji, oceny i ewentualnych zmian Standardów.

**Standard 2** – Przedszkole stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu i szkoli pracowników w zakresie Standardów w miarę bieżących potrzeb.

**Standard 3** – Przedszkole wdrożyło i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne.

W przedszkolu udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:
  - 1) zwrócenie uwagi pracowników przedszkola, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmoczonych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
  - 2) określenie zakresu obowiązków przedstawicieli przedszkola w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
  - 3) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich.
2. Pracownik przedszkola w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.
3. Ze Standardami zapoznawani są wszyscy pracownicy przedszkola, a także dzieci i ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.
4. Dyrektor przedszkola wyznacza pedagoga specjalnego panią Joannę Koszulińską jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.

## **Rozdział 2**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników przedszkola oraz przygotowania ich do stosowania Standardów**

1. Standardem jest nabór pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywający się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji zawartych w art.10 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005) oraz w art. 22<sup>1</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. , poz. 1465) oraz art. 21 Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023, poz. 1606).

2. Konieczne z zasadami bezpiecznej rekrutacji jest także postępowanie w odniesieniu do osób pracujących na podstawie umowy-zlecenia oraz wolontariuszy, stażystów i praktykantów.
3. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/ praktykanta.
4. Dyrektor przedszkola jest osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów ochrony małoletnich.
5. Dyrektor organizuje szkolenia doskonalące kompetencje pracowników w zakresie stosowania standardów ochrony małoletnich.
6. Szkolenia pracowników mogą prowadzić kompetentne firmy zewnętrzne lub pedagog/ psycholog przedszkolny.
7. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce zapoznają się ze standardami w pierwszym tygodniu pracy składając oświadczenia o zapoznaniu się **-załącznik nr 3 do standardów.**

### **Rozdział 3**

#### **Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.**

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a personelem przedszkola jest działanie dla dobra dziecka, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
4. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności:
  - 1) Utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych dzieci;
  - 2) Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego;
  - 3) Zadbanie przez pracownika o własną równowagę emocjonalną;

- 4) Równe traktowanie dziecka bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
  - 5) Fizyczny kontakt z dzieckiem możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby w danym momencie, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia bezpieczeństwa i komfortu higienicznego, jego wieku, płci, kontekstu kulturowego, sytuacyjnego.  
Na kontakt fizyczny (np. przytulenie) dziecko zawsze musi wyrazić zgodę z wykluczeniem sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu małoletniemu;
  - 6) Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec dziecka, adekwatne reagowanie na zachowania niepożądane;
  - 7) Jeśli dziecko i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika obowiązuje zachowanie poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci.
5. W relacji personelu z małoletnimi niedopuszczalne jest w szczególności:
- 1) stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
  - 2) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci;
  - 3) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci;
  - 4) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do seksualności;
  - 5) nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji intymnych lub o charakterze seksualnym, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
  - 6) faworyzowanie dzieci;
  - 7) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
  - 8) proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z dziećmi lub w ich obecności;
  - 9) zapraszanie dzieci do swojego miejsca zamieszkania.

6. Wystąpienie niedozwolonego zachowania wymaga reakcji pracownika zgodnie z Procedurą interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia/ posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, która stanowi **załącznik nr 2 do standardów**.

#### **Rozdział 4**

##### **Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.**

1. Personel przedszkola dba o to, aby relacje między małoletnimi cechowały się szacunkiem i uwzględnianiem ich wzajemnych potrzeb.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia przedszkolnego, które promuje tolerancję i uczy przyjmowania odpowiedzialności za swoje zachowania.
3. Niedozwolone jest w szczególności:
  - 1) stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie zwłaszcza: przemocy fizycznej; używania wulgarnego, obraźliwego języka, upokarzania, obrażania, znieważania innych, stosowania zastraszania i gróźb.
4. Korygowanie i prowadzenie dzieci to rola nauczyciela.
5. Wystąpienie niedozwolonego zachowania wymaga reakcji pracownika zgodnie z Procedurą interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia/ posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, która stanowi **załącznik nr 2 do standardów**.

#### **Rozdział 5**

##### **Procedury reagowania na krzywdzenie**

1. Osoba wskazana w rozdziale 1 ust. 4 Standardów, prowadzi dokumentację **Karta zdarzeń/ zgłoszeń, interwencji w przypadku sytuacji zagrażających dobru małoletniego, oraz Kartę - plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,** których wzory stanowi **załącznik nr 1 do standardów**.
2. Na potrzeby Standardów opracowano i umieszczono w **załączniku nr 3 do standardów** procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego w formie:
  - 1) przemocy rówieśniczej;
  - 2) przemocy domowej;
  - 3) działania na szkodę dziecka przez pracownika przedszkola.

3. Organizowane są oddziaływania profilaktyczne w zakresie zapobiegania przemocy, w tym przy współpracy z instytucjami pozaszkolnymi (Policja, straż miejsca, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, organizacje pozarządowe i in.).

## **Rozdział 6**

### **Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe oraz za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”**

1. Dyrektor przedszkola wyznacza pedagoga specjalnego na osobę odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz zawiadamiania sądu rodzinnego. Informacja o osobie odpowiedzialnej za składanie zawiadomień wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w przedszkolu, w tym w pokoju nauczycielskim.
2. W przypadku podjęcia przez personel przedszkola informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową stosując procedurę opisaną w załączniku nr 3 do standardów
3. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”) jest osoba wskazana w ust. 1, psycholog lub nauczyciel znający sytuację małoletniego.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

## **Rozdział 7**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**

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; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do internetu możliwy jest **tylko** pod nadzorem nauczyciela.

3. Nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.
4. Dyrektor, za pośrednictwem firmy zewnętrznej zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do internetu zainstalowane i zaktualizowane oprogramowanie antywirusowe.
5. Przedszkole zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.
6. Na terenie przedszkola dostępna jest sieć wifi, zabezpieczona hasłem dostępu.

## **Rozdział 8**

### **Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w internecie oraz utrwalonymi w innej formie**

#### **I. Niebezpieczne treści (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne)**

1. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich w internecie lub w innej formie osoba powiadomiona ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci przedszkolnej, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści. O poczynionych ustaleniach powiadamia pedagoga, który sporządza Kartę przebiegu interwencji.
2. Dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub Policji), przekazując zabezpieczone materiały.
3. Współpraca z organami ścigania obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).

#### **II. Cyberprzemoc**

1. Osoba, do którego dotarła informacja o cyberprzemocy wobec dziecka w miarę możliwości ustala okoliczności zdarzenia, zbiera dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane materiały przekazywane są pedagogowi zgodnie z procedurą w załączniku nr 3.
2. Przedszkole włącza zagadnienia cyberprzemocy i treści szkodliwych do tematów działalności profilaktycznej w zakresie bezpiecznego korzystania z technologii informatycznej.

### **III. Ochrona wizerunku**

1. W ramach ochrony wizerunku w przedszkolu pozyskiwane są pisemne zgody rodziców/ opiekunów na publikację wizerunku dziecka na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez przedszkole.
2. Zasady przechowywania i publikacji regulują przepisy RODO
3. Niedopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem dzieci na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych (telefonach komórkowych i pendrive).

## **Rozdział 9**

### **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
  - 1) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
  - 2) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
  - 3) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
  - 4) objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie przedszkola i w razie potrzeby pomocą specjalistyczną w tym pozaprzedzkolną.
2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczą rodzice dziecka, nauczyciel.
3. Działania koordynuje i monitoruje pedagog szkolny, który ściśle współpracuje z nauczycielem oraz w miarę potrzeby innymi specjalistami, w tym w podejmuje działania wspólnie z instytucjami pozaprzedzkolną.
4. Plan wsparcia uwzględnia:



- 1) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłoszone do organów ścigania;
- 2) formy wsparcia oferowane przez przedszkole;
- 3) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaprzedszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba.
5. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (np.: procedura „Niebieskie Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp.).
6. W przypadku realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno – pomocowej.
7. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej, lecz po zdiagnozowaniu przez specjalistów (pedagoga i/lub psychologa) ustania potrzeby wsparcia.

## **Rozdział 10**

### **Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów**

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane pracownikom, małoletnim i ich rodzicom. Dokumenty te znajdują się na stronie internetowej szkoły pod adresem **<https://publiczneprzedszkole2.pila.pl>**
2. Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest w salach przedszkolnych.
3. Rodzice/opiekunowie uczniów zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań, każdorazowo na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie następuje niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów.
4. Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują pisemną lub za pomocą wiadomości mailowych informację o dostępie do Standardów.
5. Dzieci zapoznawane są ze Standardami podczas zajęć realizowanych we wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie następuje niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia dzieci ze Standardami służy wpis w dzienniku oddziałowym.

6. Pracownicy po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, są zapoznani z nimi przez dyrektora przedszkola podczas zebrań nie później niż w ciągu 30 dni. Potwierdzeniem jest podpisana lista obecności.
7. Treść oświadczenia dla personelu nieobecnego podczas zebrań lub rozpoczynającego pracę stanowi **załącznik nr 4 do standardów**.
7. Osoba, o której mowa w rozdziale 1 ust. 4 na bieżąco monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów- **załącznik nr 4 do standardów**. W oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej, przepisów prawa, obserwacji, badania ankietowe i konsultacje z organami przedszkola formułowane są wnioski przedstawiane dyrektorowi przedszkola w formie pisemnej.
8. Zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami, które dyrektor przedszkola zatwierdza i przedstawia pracownikom, rodzicom i dzieciom

## **Rozdział 11**

### **Przepisy końcowe**

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Standardów na stronie internetowej przedszkola, wywieszenie na tablicy informacyjnej a w wersji skróconej przeznaczonej dla małych dzieci w salach przedszkolnych.