

## STANDARDY OCHRONY DZIECI

### NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE MY ENGLISH NURSERY SCHOOL

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.

Słowniczek:

Ilekoć w dalszej części dokumentu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole MY ENGLISH NURSERY SCHOOL,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Niepublicznego Przedszkola MY ENGLISH NURSERY SCHOOL,
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## **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, psychicznego i emocjonalnego dzieci.

Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
- 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i asystenta nauczyciela, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
- 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
- 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

#### **§ 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) Uczy mówienia prawdy
- 16) Uczy odważnego wyrażania sprzeciwu wobec zła

### § 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) Nie bije, nie kopie innych.
- 7) Nie wyśmiewa.
- 8) Okazuje szacunek innym dzieciom i dorosłym poprzez używanie form grzecznościowych.
- 9) Nie zabiera rzeczy innych bez pytania o pozwolenie
- 10) Nie rzuca zabawkami lub innymi przedmiotami.
- 11) Słucha innych i nie przerywa wypowiedzi innych.
- 12) Dzieli się zabawkami z innymi dziećmi
- 13) Porozumiewa się z innymi umiarkowanym głosem.
- 14) Nie używa obraźliwych zwrotów

### § 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 szkoły 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 osobą zastępującą dyrektora przedszkola/ nauczyciela/pedagoga.
3. Dyrektor szkoły 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 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 „Niebieskie 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.

#### § 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 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 z 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 zebrań 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 oraz jej skrócona wersja znajdują się na tablicy informacyjnej dla rodziców, umieszczonej w szatni przedszkola.

#### § 20.

Dzieci zapoznawane są przez wychowawcę o obowiązujących Standardach 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, tj. na tablicy informacyjnej dla rodziców, umieszczonej w szatni przedszkola. Wersja dla wychowanków znajduje się na tablicy w sali przedszkolnej.

### **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 a w przypadku jego nieobecności osobę zastępującą dyrektora przedszkola.

#### § 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) pomocy 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 „Niebieskie 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 Niepublicznego Przedszkola MY ENGLISH NURSERY SCHOOL z dnia 15 lutego 2024 r.