

Zarządzenie nr 9 /2024
Dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 11 w Jarosławiu
z dnia 09.02.2024 roku

w sprawie wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich

Na podstawie art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1304) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Miejskim Przedszkolu nr 11 w Jarosławiu zostają wdrożone do stosowania Standardy Ochrony Małoletnich, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zadania związane z działalnością na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem realizują wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w placówce, a za skuteczne funkcjonowanie Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialny jest Barbara Solecka – pedagog specjalny oraz Małgorzata Piśko – nauczyciel, wychowawca.

§ 3

Wszyscy pracownicy zostają zobowiązani do zapoznania się z przepisami ochrony małoletnich obowiązujących w szkole/ placówce w terminie do 20.02.2024 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/dyrektor jednostki/

DYREKTOR
Miejskiego Przedszkola Nr 11
w Jarosławiu

mgr Dorota Czajka

Załączniki do zarządzenia:

1. Standardy Ochrony Małoletnich

Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskim Przedszkolu nr 11 w Jarosławiu

Podstawa prawna:

1. U. 2023 poz. 1606 USTAWA z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
2. *Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku* (Dz. U. 1997.78.483) – zapisy regulujące ochronę Dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją.
3. *KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA* przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. z dnia 23 grudnia 1991 r.)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”(Dz.U. 2023 poz. 1870).
5. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz.U. 2005 nr 180 poz. 1493)
6. Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2015.583, t.j.) – zapisy regulujące relację pomiędzy rodzicami a dzieckiem oraz rodzicami i placówką oświatową, a także władzę rodzicielską, kontakty rodzica z dzieckiem i reprezentację dziecka
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 1997.88.553 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego – akty prawne regulujące m.in. interwencję w przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2023.0.984 tj.)
9. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2020 poz. 1309).
10. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2023.0.900 t.j.)
11. Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich. (Dz.U. z 2022 r., poz. 1700).
12. Kodeksu postępowania karnego – art. 304, Kodeksu karnego – art.162,
13. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych

i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 11 w Jarosławiu z dniem 15 luty 2024 r. wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim wychowankom, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim powierzonym Miejskiemu Przedszkolu nr 11 w Jarosławiu oraz współpracującymi z nim instytucjom.
2. Udzielenie rodzicom lub prawnym opiekunom małoletnich moralnej pewności, co do stosowania w przedszkolnej praktyce pedagogicznej najwyższych standardów dobra i bezpieczeństwa wychowanków: słuchania dzieci, szacunku wobec nich, doceniania ich wysiłków i osiągnięć, angażowania ich w procesy decyzyjne, zachęcania do podejmowania działań oraz pozytywnego motywowania ich do tego.

Cały personel placówki, w tym pracownicy instytucji, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci znają treść dokumentu Standardy ochrony dzieci oraz stosują je w praktyce. Pracownicy realizują wyżej wymienione cele zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Przedszkola. Obejmują one cztery obszary:

1. Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem, która określa:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w placówce,
 - b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
 - c) zasady reagowania w przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
 - d) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
 - e) zasady ochrony wizerunku dziecka oraz jego danych,

2) personel – obszar, który określa:

a) Podczas rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w placówce sprawdzane są referencje kandydatów ubiegających się o stanowisko pracy. Dyrektor ma obowiązek pozyskania:

- danych z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu.
- informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestęstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestęstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,

b) zasady bezpiecznych relacji personelu z wychowankami, wskazujące, jakie zachowania na terenie placówki są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,

c) zasady zapewniania pracownikom dostępu do podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach krzywdzących, w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
- procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia dziecka,
- odpowiedzialności prawnej pracowników Przedszkola, zobowiązanych do podejmowania– interwencji,
- procedury „Niebieska Karta”.

d) zasady przygotowania personelu Przedszkola (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:

- dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
- rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich– przed przemocą i wykorzystywaniem,

e) zasady dostępności i sposobów wykorzystania materiałów edukacyjnych dla dzieci i dla rodziców/opiekunów prawnych.

3) procedury – obszar, który określa:

- działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka, zagrożenia jego bezpieczeństwa dziecka ze strony personelu placówki, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.

a) zasady dysponowania przez placówkę danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), jednocześnie zapewniając dostęp do powyższych informacji wszystkim pracownikom.

b) zasady wyeksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

4) monitoring – obszar, który określa:

a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem:

- co najmniej raz na 2 lata dokonuje się analizy i w razie konieczności ewaluacji i aktualizacji zapisanych Standardów, konsultując się z personelem, rodzicami/opiekunami prawnymi.

b) zasady organizowania przez Przedszkole konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami prawnymi.

Rozdział II

Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem, którą określają:

§ 1.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w placówce:

1. Dyrektor Przedszkola dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy - zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
2. W każdym przypadku przedszkole musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj., imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Zgodnie z art. 21 *Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym* osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym¹ (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania

¹ Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym potrzebne są następujące dane kandydata/-tki: imię i nazwisko; data urodzenia; PESEL; nazwisko rodowe; imię ojca; imię matki.

przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie do Rejestru (dostęp: rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.

4. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i innej) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w przedszkolu, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego² o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego³ oraz w *Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii*.
5. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem z załącznika – załącznik nr 1.
6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
 - a) własnoręcznie sporządzone i podpisane oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Polska i państwo obywatelstwa.
 - b) Informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (w razie braku możliwości jej uzyskania – informację z rejestrów karnych nieukierunkowaną na określony cel) – art. 21 ust. 5 ustawy.
 - c) Gdy w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, bądź nie wydaje się informacji z tego rejestru, wówczas kandydat do zatrudnienia musi przedstawić własnoręcznie podpisane oświadczenie. Oświadczenie cudzoziemca składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Musi ono zawierać

² Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności - Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych. Z kolei ustawa o pracownikach samorządowych nie nakłada obowiązku przedstawienia informacji z KRK przed nawiązaniem stosunku pracy.

³ Dotyczy przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się.

klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

7. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których, Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

§ 2.

I. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko:

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. 2 obejmują w szczególności:
 - Utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy, obiektywny wobec innych dzieci.
 - Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z dziećmi, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwierzeń na siłę a jednocześnie okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy.
 - Wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu, wyciąganie konsekwencji za ich nieprzestrzeganie.
 - Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego.

- Uwzględnianie potrzeb dziecka oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych, w tym dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 - Równe traktowanie dzieci bez względu na płeć, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, poglądy religijne i światopogląd.
 - Fizyczny kontakt z dzieckiem jest możliwy, wyłącznie jako odpowiedź na realne potrzeby dziecka w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego.
 - Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec dziecka, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane oraz stosowanie i przestrzeganie procedury postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze i przejawiającym zachowania agresywne – załącznik nr 2.
 - Panowanie pracownika nad własnymi emocjami.
 - Kontakt z dziećmi/wychowankami odbywa się wyłącznie w godzinach pracy przedszkola i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych, a jeśli istnieje potrzeba spotkania poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję i uzyskać zgodę rodziców małoletniego.
 - Jeśli dziecko i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, wychowanków grupy, przedszkola.
- II. W relacji personelu z małoletnimi dziećmi niedopuszczalne jest w szczególności:
- niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający jego godność (w tym, szarpanie, ciągnięcie za rękę). Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa, potrzebę uspokojenia dziecka;
 - stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
 - zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci;
 - podnoszenie głosu, krzyczenie na dzieci, wywoływanie u nich lęku;

- ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka, wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, rodziców;
- zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, w tym np. używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych, lekceważących uwag;
- faworyzowanie dzieci;
- utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
- zapraszanie dzieci do swojego miejsca zamieszkania.

§ 3.

*Zasady zapewniania pracownikom dostępu do podstawowej wiedzy na temat ochrony
małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach
krzywdzących*

1. Rozpoczynając pracę w placówce pracownicy mają obowiązek zapoznania się z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich. Fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadczą podpisem na liście dostępnej w sekretariacie oraz poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia.
2. Pracownicy przedszkola są przeszkoleni w zakresie rozpoznawania czynników oraz identyfikacji symptomów krzywdzenia dzieci.
3. Wszyscy zatrudnieni są poinformowani o odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, w zakresie ich obowiązku do podejmowania interwencji w sytuacji rozpoznania krzywdzenia wychowanka.
4. Wszyscy pracownicy przechodzą szkolenie w zakresie procedury „Niebieskie Karty” oraz jak rozpoznać symptomy skrzywdzonego małego dziecka.
5. Pracownicy placówki mają dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek, które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej itp.) – załącznik nr 3.

§ 4.

Zasady reagowania w przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia

- I. W przypadku wystąpienia podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone:

1. Pracownik Przedszkola ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do dyrektora. – załącznik nr 4
2. Po uzyskaniu informacji, dyrektor Przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
3. Dyrektor powiadamia rodziców/opiekunów dziecka o możliwości wsparcia psychologicznego.
4. Wyznaczona przez dyrektora Przedszkola osoba sporządza kartę interwencji, zawierającą: opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami – załącznik nr 5 oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
5. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Przedszkole. Określenie form pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie placówki lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy.
 - c) Wspierania rodziny – poprzez kierowanie, w zależności od potrzeb, do instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych.
 - d) Pomocy socjalnej lub materialnej poprzez kierowanie do instytucji oferujących: pomoc socjalną poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, organizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku, zbiórki odzieży.
 - e) Pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych.
6. W przypadku braku współpracy– rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadomiony zostaje właściwy ośrodek pomocy społecznej (Ośrodek należy powiadomić na piśmie lub mailowo. Pamiętać należy o podaniu wszystkich znanych danych dziecka, tj. imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, imion i nazwisk rodziców. Należy także opisać wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane fakty.) – załącznik nr 6
7. Równolegle zostaje złożony wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny (Wniosek składa się na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaje się wszystkie znane dane dziecka, tj. imię, nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie

okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opis, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano.) – załącznik nr 7.

II. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść:

- ✓ pedagog/psycholog,
- ✓ wychowawca dziecka,
- ✓ dyrektor Przedszkola,
- ✓ inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.

Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa przedszkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.

III. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.

1. Zespół wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
2. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom.
3. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
4. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta-A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. – załącznik nr 8.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie III.3.

6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Przedszkole informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.
- IV. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Przedszkolu.
- V. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 4.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

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 zobowiązane jest zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
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. Czuwa także nad potencjalnymi zagrożeniami podczas korzystania z Internetu przez dzieci.

§ 5.

Zasady ochrony wizerunku dziecka oraz jego danych

- I.
 1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679
 2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
 3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w zespole interwencyjnym.

II.

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku, w celach szkoleniowych lub edukacyjnych, wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
3. Pracownik przedszkola nie udostępnia informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej osobom postronnym (np. przedstawicielom mediów).
4. Pracownik przedszkola nie umożliwia osobom postronnym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekunów dziecka.
5. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z osobami postronnymi o sprawie dziecka lub jego opiekuna.
6. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z osobami postronnymi (np. przedstawicielami mediów) o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

III.

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

IV.

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio – wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka – załącznik nr 9.

2. Utrwalenie wizerunku dziecka dokonuje się tylko przy użyciu urządzeń stanowiących własność placówki. Nie wykorzystuje się do tego prywatnych aparatów.

Rozdział III

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

I. Zasady i sposób udostępniania Standardów:

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi, rodzicom/opiekunom prawnym małoletnich, podczas zapoznawania i zobowiązania o stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w dowolnym momencie. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej przedszkola pod adresem: <https://mp11.jaroslaw.pl/>
2. Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest na tablicy ogłoszeń oraz w pokoju nauczycielskim.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na liście obecności lub na oświadczeniu dostarczonym do wychowawcy w przypadku nieobecności rodzica na spotkaniu, w ciągu 7 dni od przekazania przez wychowawcę informacji o konieczności zapoznania się ze Standardami.
6. Wychowankowie zapoznawani są z wybranymi zagadnieniami związanymi ze Standardami Ochrony Małoletnich, z Prawami i Obowiązkami Dziecka podczas zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku. Potwierdzeniem faktu realizacji jest wpis w dzienniku zajęć każdej grupy.
7. Treść oświadczenia dla personelu o zapoznaniu ze standardami stanowi - załącznik nr 10. Treść oświadczenia dla rodziców/opiekunów stanowi – załącznik nr 11.

II. Monitoring i Ewaluacja:

1. Dyrektor przedszkola wyznacza pracownika przedszkola, jako osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w przedszkolu.

- Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
- Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich w przedszkolu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi – załącznik nr 12.
- W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia ich w placówce.
- Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
- Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola ich nowe brzmienie.

Rozdział IV

Przepisy końcowe

- Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
- Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Standardów na stronie internetowej Miejskiego Przedszkola nr 11 w Jarosławiu, wywieszenie na tablicy ogłoszeń i w pokoju nauczycielskim.

DYREKTOR
Miejskiego Przedszkola Nr 11
w Jarosławiu
Dorota Czajka
mgr Dorota Czajka

Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze i przejawiającym zachowania agresywne w Miejskim Przedszkolu Miejskim Nr 11 w Jarosławiu

Podstawa prawna:

OBWIESZCZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 9 lipca 2020 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2020 poz. 1280).

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2020 poz. 1386).

Zasady ogólne

1. Nauczyciele, rodzice i pozostali pracownicy przedszkola konsekwentnie realizują jednolity system oddziaływań wychowawczych w stosunku dziecka i sposób reagowania na agresję.
2. Należy reagować na każdą sytuację, w której dziecko przejawia agresję.
3. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim wychowankom, a także sobie.
4. Nie należy potępiać dziecka, lecz wyrażać brak zgody na stosowanie przemocy i wskazywać na zachowania społecznie aprobowane.
5. Osoby podejmujące działania interwencyjne powinny:
 - reagować stanowczo, mówić krótko i prosto. W formie instrukcji podać dziecku jasny komunikat, co powinno zrobić np.: „przestań kopać”, „odłóż” itp.
 - mówić o zachowaniu dziecka, nie o jego osobie,
 - unikać zachowań, które mogłyby naruszać godność osobistą dziecka (nie wysmiewać, nie obrażać, nie zawstydząć), moralizowania i wchodzenia w dyskusję z dzieckiem,
 - jeśli to konieczne, po wyrażeniu zgody przez rodzica/prawnego opiekuna, w razie konieczności zastosować holding (do powstrzymania dziecka przed zadaniem ciosu innej osobie, pozbawienia dziecka niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania, do rozdzielenia bijącego).

W celu zachowania ciągłości oddziaływań nauczyciela i rodzica, wdrażana procedura postępowania w sytuacjach trudnych wymaga szczegółowego omówienia z rodzicami /prawnymi opiekunami dziecka.

Procedura postępowania z dzieckiem przejawiającym agresję.

1. Należy zapewnić bezpieczeństwo innym dzieciom i sobie, poprzez odseparowanie osoby agresywnej od grupy.
2. Używać krótkich komunikatów – nie wchodzić z dzieckiem w dyskusję.
3. Jeżeli dziecko się nie uspokoi i zagraża swoim zachowaniem zarówno sobie jak i innym, należy zastosować holding.
4. Niezwłocznie należy poinformować rodziców i poprosić o odebrane dziecka z placówki.
5. O zaistniałej sytuacji należy poinformować wychowawcę grupy.
6. Jeżeli jest to zachowanie powtarzające się, pomimo wcześniejszych rozmów wychowawcy z dzieckiem, po wyciszeniu sytuacji trudnej, wychowawca podejmuje działania mające na celu wyciągnięcie konkretnych kroków, konsekwencji we współpracy z rodzicami/opiekunami.

DYREKTOR
Miejskiego Przedszkola Nr 11
w Jarosławiu
Dorota Czajka
mgr Dorota Czajka

**Adresy, telefony kontaktowe lokalnych placówek, które zajmują się ochroną
dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu

ul. Jana Pawła II 17, 37 – 500 Jarosław
II p. bud. Starostwa Powiatowego w Jarosławiu
pokoje 212 – 218

tel.:016 624-62-85

E-mail: sekretariat@pcpr-jaroslaw.pl

Godziny Pracy Centrum:

poniedziałek – piątek: 7:00 – 15:00

Godziny Przyjęć Interesantów:

poniedziałek – piątek: 7:30 – 14:30

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Juliusza Słowackiego 34

37 - 500 Jarosław

tel.:16 624 89 20

e-mail: mops@mops.jaroslaw.pl

Komenda Powiatowa Policji w Jarosławiu

ul. Poniatowskiego 50, 37-500 Jarosław

e-mail: jaroslaw@rz.policja.gov.pl

www.podkarpacka.policja.gov.pl

Dyżurny:tel. 47 8241310 – aktywny całodobowo

Fax:47 8241319 – aktywny całodobowo

Sekretariat Komendanta: tel. 47 8241305

Fax sekretariat:tel. 47 8241309

Prokuratura Rejonowa w Jarosławiu

ul. Jana Pawła II 11,

37-500 Jarosław

16 621 33 64

jaroslaw@przemysl.po.gov.pl

Fax 16 62133 64

od poniedziałku do piątku godz. 7.30-15.30

Sąd Rejonowy w Jarosławiu – Wydział III Rodzinny i Nieletnich

ul. Czarnieckiego 4,
37-500 Jarosław
16 624 01 02, 16 621 40 24
boi@jaroslaw.sr.gov.pl
rodzinny@jaroslaw.sr.gov.pl
od poniedziałku do piątku godz. 7.30-15.30

Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej : Starostwo Powiatowe w Jarosławiu

ul. J. Pawła II 17,
37-500 Jarosław,
pok. nr 12 (parter)
<http://darmowapomocprawna.ms.gov.pl>
od poniedziałku do piątku: 8.00-12.00 12.00-16.00

112 – Numer alarmowy

997 Policja

998 Straż Pożarna

999 Pogotowie Ratunkowe

800 12 12 12 – Dziecięcy telefon zaufania Rzecznika Praw Dziecka

116 111 – Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży

800 080 222 – Całodobowa infolinia Fundacji ITAKA

801 120 002 – Ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy w rodzinie „Niebieska Linia”

801 615 005 – Dyżurnet.pl

800 199 990 – Ogólnopolski Telefon Zaufania

800 100 100 – Telefon dla rodziców i nauczycieli Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę