

**PROCEDURA
OCHRONY MAŁOLETNI**

**KATOLICKIE NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE I KLUB DZIECIĘCY
ŚW. JADWIGI KRÓLOWEJ W BYDGOSZCZY**

Podstawa prawna:

- 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.)
- ustawy z dnia 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

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 przeglądu i aktualizacji standardów.

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

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

Rozdział VI. 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 I

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małym a personelem przedszkola, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małych, w tym wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małymi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

§ 1.

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

§ 2.

Pracownik przedszkola w relacjach:

- 1) Zachowuje cierpliwość.
- 2) Okazuje szacunek.
- 3) Nie zawstydz.
- 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 małego.
- 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, specjalne potrzeby edukacyjne, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- 15) ...

§ 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.
- 9) Nie zabiera rzeczy innych.
- 10) Nie rzuca zabawkami.

§ 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, a także uwzględnia rozwój i potrzeby dzieci z niepełnosprawnością i specjalnymi potrzebami edukacyjnym.

§ 5.

1. Pracownicy placówki 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 placówki 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 przeglądu i aktualizacji standardów.

§ 11.

1. Dyrektor przedszkola lub/i zespół ds. procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem dokonuje przeglądu standardów co najmniej raz na dwa lata.
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 zespół każdorazowo informuje dyrektora o potrzebie wprowadzenia zmian.
4. Zmiany mogą być proponowane przez każdego pracownika przedszkola.

§ 12.

1. Zespół ds. procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem opracowuje sposób przekazania Standardów rodzicom i wychowankom przedszkola.

§ 13.

1. Dyrektor może zwrócić się do instytucji zewnętrznej w celu uzyskania wsparcia merytorycznego w zakresie aktualizacji Standardów.

§ 14.

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

Rozdział III

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/zespół.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola są przygotowani do stosowania Standardów.
3. Przynajmniej raz w roku dyrektor przedszkola lub wyznaczony przez niego pracownik dokonuje szkolenia przypominającego stosowanie standardów.

§ 16.

1. Na przygotowanie personelu składa się:
 - 1) Przekazanie informacji o funkcjonujących Standardach.
 - 2) Przekazanie zasad obowiązujących pracowników przedszkola.
 - 3) Wskazaniu obowiązku podejmowania działań na podstawie Standardów, w tym o sposobie podejmowania działań.
 - 4) Każdorazowe informowanie o aktualizacji Standardów i o możliwości proponowania zmian.
2. Dyrektor przedszkola dokumentuje przygotowanie personelu przekazując listę do podpisu przygotowanych pracowników.
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 szkoły.

Rozdział IV

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 na tablicy informacyjnej dla rodziców.

§ 20.

Dzieci zapoznawane są przez wychowawcę o obowiązujących Standardach w sposób przystępny. W razie potrzeby wychowawca zapoznaje dzieci we współpracy z pedagogiem/psychologiem zatrudnionym w przedszkolu.

Rozdział V

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 zawierająca sporządzoną notatkę oraz informacje o udzielonym wsparciu, a także rejestr oraz inne niezbędne dokumenty są przechowywane przez dyrektora placówki pod kluczem.

Rozdział VI

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 kadry do Internetu.

§ 31.

Bezpośredni dostęp dziecka do Internetu jest możliwy tylko pod nadzorem pracownika przedszkola.

§ 32.

Nauczyciel/opiekun zabezpiecza dzieci przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

§ 33.

1. Za komputer przekazany wychowawcy do użytku na poczet grupy odpowiada Wychowawca grupy. Na komputerze zainstalowane i aktualizowane są odpowiednie programy niezbędne do pracy na stanowisku wychowawcy/nauczyciela/opiekuna.

2. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu (wychowawca/nauczyciel/opiekun) ma obowiązek regularnego sprawdzania (np. raz 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 placówki. Notatka zawiera informacje o dziecku, które mogło mieć kontakt z niebezpiecznymi treściami. Informację o ustaleniach przekazywane są pedagogowi specjalnemu/ psychologowi przedszkola.
5. Pedagog specjalny/psycholog przeprowadza rozmowę z dzieckiem. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog specjalny/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania przewidziane w Standardach.

§ 34.

Procedura uzupełniająca Standardy Ochrony Małoletnich obowiązują od dnia 15 lutego 2024 r. wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola nr 5/2023/2024 z dnia lutego 2024 r.

§ 35.

Zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Przedszkola nr 6/2023/2024, na Standardy Ochrony Małoletnich składają się 2 procedury:

- Procedura Ochrona Małoletnich
- Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka/zgłoszenia przemocy wobec dziecka