

Standardy ochrony małych dzieci w

Przedszkolu nr 58 w Lublinie

Standardy ochrony małych dzieci

Przedszkole ustaliło i stosuje bezpieczne relacje między pracownikami a małymi dziećmi

- 1) Określone są zasady bezpiecznych relacji wszystkich pracowników jednostki z małymi dziećmi wskazujące, jakie zachowania w przedszkolu są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z małymi dziećmi. Na takiej samej zasadzie określono relacje między samymi małymi dziećmi.
 - a. Zasady / Kodeks bezpiecznych relacji pracowników z małymi dziećmi
 - b. Zasady / Kodeks bezpiecznych relacji na linii małymi dziećmi – małymi dziećmi

Przedszkole ustaliło i stosuje procedury interwencji i osoby odpowiedzialne

- 2) W jednostce istnieje procedura opisująca krok po kroku, jak i komu zgłaszać podejrzenie krzywdzenia dziecka oraz w jaki sposób podejmowana jest decyzja o interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. Jasne wytyczne nie tylko w przejrzysty sposób regulują działania pracowników i całego personelu, ale pozwalają też uniknąć rozproszenia odpowiedzialności, wspierają uważność na dobrostan dziecka i zmniejszają ryzyko wynikające z sytuacji, w której niezgłoszenie niepokojących sygnałów może doprowadzić do dalszego krzywdzenia dziecka lub wręcz przyczynić się do jego śmierci.
 - a. Zarówno pracownicy, jak i małymi dziećmi wiedzą, do kogo należy skierować informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
 - b. W jednostce opracowano procedurę określającą krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małego dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników, dorosłych, członków rodziny, rówieśników i osób trzecich. Procedura zawiera też informacje o ofercie wsparcia dostępnej dla poszkodowanego dziecka.
 - c. Wszyscy pracownicy mają dostęp do spisu 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) wraz danymi kontaktowymi.
 - d. W widocznym miejscu w jednostce wyeksponowane są informacje dla małych dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
 - e. W jednostce opracowano procedurę składania zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małego dziecka.

- f. W jednostce opracowano procedurę zawiadamiania sądu rodzinnego o wgląd w sytuację małoletniego.
- g. W jednostce dyrektor wyznaczył/określił:
 - osoby/osobę odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
 - osoby/osobę odpowiedzialne za składanie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego
 - osoby/osobę odpowiedzialne za składanie zawiadomienia do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację małoletniego
 - osoby/osobę odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskiej Karty"
- h. W jednostce dyrektor zmodyfikował i ustalił zakresy obowiązków osób odpowiedzialnych za różne aspekty realizowania standardów ochrony małoletnich

Przedszkole prowadzi niezbędną dokumentację związane z przypadkami krzywdzenia

- 3) Przedszkole określiło sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
 - a. Opracowany jest model zbierania i dokumentowania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
 - b. Ustalono zasady przechowywania.

Przedszkole prowadzi monitoring i ewaluację standardów

- 4) Standardy są w przedszkolu „żywym” dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanemu, jeśli wymaga tego dobro małoletnich. Zwiększa to zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności personelu, ponieważ umożliwia pracownikom sprawdzanie stopnia znajomości zasad i procedur, a także pozwala rozstrzygnąć ewentualne niejasności czy niespójności w regulacjach wprowadzonych w przedszkolu. Przedszkole ma obowiązek co najmniej raz na dwa lata dokonywać oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
 - a. Przedszkole określiło zasady przeglądu i aktualizacji standardów.
 - b. W jednostce na bieżąco prowadzi się analizę standardów ochrony małoletnich, a wnioski i rekomendacje zawarte są w sprawozdaniu.
 - c. Sprawozdanie z realizacji standardów ochrony małoletnich w jednostce jest opracowywane raz na 2 lata.
 - d. W sprawozdaniu uwzględnione są głosy pracowników, małoletnich i ich rodziców (opiekunów).
 - e. Na bazie sprawozdania aktualizowana są standardy ochrony małoletnich i działania związane z realizacją zasad ochrony małoletnich.
 - f. Wyznaczono osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji standardów ochrony małoletnich, której rola, zadania są jasno określone.
 - g. W sposób przyjęty w danej instytucji podano do wiadomości pracowników, małoletnich oraz rodziców (opiekunów), kto jest tą osobą wraz z informacją jak się z nią skontaktować.

Przedszkole upowszechniania standardy

- 5) Jednostka powinna ustalić zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania. „Standardy sporządza się, mając na względzie konieczność ich zrozumienia przez osoby małoletnie”. „Podmioty (...) udostępniają standardy na swojej stronie internetowej oraz wywieszają w widocznym miejscu w swoim lokalu, w wersji zupełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.”
- a. Tekst standardów ochrony małoletnich i dokumentów związanych z ochroną małoletnich (polityk, procedur, regulaminów, kodeksów, zarządzeń) został opublikowany na stronie internetowej instytucji oraz jest dostępny w widocznym miejscu w jej siedzibie.
 - b. Standardy są szeroko promowane wśród pracowników, rodziców (opiekunów) i małoletnich poprzez działania informacyjne oraz edukacyjne, dostosowane do poszczególnych grup odbiorców, np. opracowana jest wersja Polityki w formie zrozumiałej dla małoletnich.

Przedszkole zapewnia bezpieczny dostęp do Internetu

- 6) Jednostka powinna ustalić:
- a. zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet,
 - b. procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
 - Ustalono zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet
 - Ustalono procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

Przedszkole prowadzi działania edukacyjne wobec swoich pracowników związane z krzywdzeniem

- 7) Przedszkole ma za zadanie określić zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.
- a. Wskazano osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich.
 - b. Ustalono plan szkoleniowo-edukacyjny.
 - c. Pracownicy jednostki posiadają wiedzę w zakresie: rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci, prawnych aspektów ochrony dzieci, przemocy rówieśniczej, zapewniania bezpieczeństwa dzieciom i podejmowania działań profilaktycznych i interwencyjnych.
 - d. Przeszkolono pracowników ze stosowania standardów ochrony małoletnich.
 - e. Każdy z przeszkolonych pracowników podpisał stosowne oświadczenie – o zapoznaniu się z zasadami ochrony małoletnich i zobowiązaniu do ich stosowania.

**Wykaz osób odpowiedzialnych za różne aspekty realizowania
standardów ochrony małoletnich
w Przedszkolu nr 58 w Lublinie**

Osoba odpowiedzialna za:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń – związanych z krzywdzeniem małoletnich i podejrzeniem doznawania krzywdzenia;
- 2) udzielanie wsparcia małoletniemu;
- 3) tworzenie planu wsparcia;
- 4) wnioskowanie do dyrektora powołanie Zespołu interwencyjnego;
- 5) zbiera informacje o dziecku w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji, szczególności o tzw. czynnikach ryzyka, ponadto dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją, kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z dzieckiem, jak często i od jak dawna dziecko jest krzywdzone. Dane te pozyskuje od: innych pracowników szkoły, samego dziecka, rodziców dziecka;
- 6) konsultowanie się w miarę potrzeb i możliwości 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;
- 7) dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach.

Pedagog i Psycholog

W sytuacji nieobecności osoby wskazanej

Dyrektor/Wicedyrektor

Osoba odpowiedzialna za interwencje prawną

Osoba odpowiedzialna za:

- 1) składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego;
- 2) zawiadamianie sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację małoletniego;
- 3) dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach;
- 4) zawiadamianie innych podmiotów zewnętrznych np. pomocy społecznej.

Wicedyrektor

W sytuacji nieobecności osoby wskazanej

Dyrektor

Osoba odpowiedzialna za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

Osoba odpowiada za:

- 1) zgłaszanie sprawy odpowiednim służbom: pomocy społecznej, policji, sądowi rodzinnemu, prokuraturze, przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego (procedura „Niebieskie Karty”);
- 2) wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” w przypadku:
 - a. powzięcia podejrzenia stosowania przemocy domowej lub
 - b. w wyniku zgłoszenia dokonanego przez osobę doznającą przemocy domowej lub
 - c. w wyniku zgłoszenia przez osobę będącą świadkiem tej przemocy
- 3) rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej;
- 4) rozmowę w miarę możliwości z osobą stosującą przemoc domową;
- 5) informowanie dyrektora o podejmowanych działaniach oraz ustaleniach. W przypadku konieczności podjęcia szybkiej decyzji, konsultacji kontaktuje się bezpośrednio z dyrektorem, w innym przypadku przygotowuje notatki służbowe, które przekazuje za pomocą dziennika elektronicznego/e-maila;
- 6) dokumentowanie swojej pracy poprzez tworzenie notatek służbowych;
- 7) zapraszanie rodziców na spotkania, na których informuje o decyzji o uruchomieniu procedury „Niebieskiej Karty”, na którym przekazuje informację, dlaczego stosowane jest takie rozwiązanie i jakie są kolejne działania;
- 8) na spotkaniu z osobą stosującą przemoc domową wskazuje, że musi natychmiast zaprzestać swoich działań;
- 9) na spotkaniu z uczniem doznającym przemocy domowej wskazuje, że dziecko nie jest niczemu winne, że przemoc, której doświadcza jest przestępstwem, że praca nad zmianą sytuacji to odpowiedzialność dorosłych, porozmawiać, jak się czuje w tej sytuacji i czego od nas potrzebuje;
- 10) monitoruje sytuację ucznia;
- 11) dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach.

Wychowawca

W sytuacji nieobecności osoby wskazanej

Pedagog/psycholog

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich

Osoba odpowiedzialna za:

- 1) przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich;
- 2) ustalenie planu szkoleniowo-edukacyjnego;
- 3) ustalenie form prowadzenia szkoleń i form przygotowywanych dokumentów edukacyjnych;
- 4) szkolenie pracowników ze stosowania standardów ochrony małoletnich;
- 5) opracowywanie i przekazywanie materiałów edukacyjnych pracownikom;
- 6) odbierania od pracowników oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami ochrony małoletnich i zobowiązaniu do ich stosowania;

- 7) dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach.

Dyrektor/Wicedyrektor

Osoba odpowiedzialna za monitoring standardów ochrony małoletnich

(nieobowiązkowo, może monitorować sam dyrektor)

Osoba odpowiedzialna za:

- 1) monitorowanie realizacji i przestrzegania standardów ochrony małoletnich;
- 2) reagowanie na sygnały naruszenia standardów;
- 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń, na podstawie kart interwencji;
- 4) proponowanie zmian w standardach;
- 5) współpracę przy obsłudze zgłoszeń z osobami wyznaczonymi;
- 6) przeprowadzenie wśród pracowników, rodziców, małoletnich raz na 2 lata ankietę monitorującą poziom realizacji standardów;
- 7) opracowanie wypełnionych ankiet;
- 8) sporządzenie sprawozdania z monitoringu, które następnie przekazuje Dyrektorowi.

Wicedyrektor