

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCE W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU W RACIĄŻU

Podstawa prawna:

- Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 21 stycznia 2025 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw
- Ustawa Kodeks karny
- 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 swobodnego przepływu takich danych

Rozdział I Słownik terminów

§ 1.

1. Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. Personel – każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.

6. Dyrektor – osoba (lub podmiot), która w strukturze Przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji.
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 2.

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem służą tworzeniu bezpiecznego środowiska Przedszkola. Obejmują one cztery obszary:

1. Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:
 - 1) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu,
 - 2) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
 - 3) zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
 - 4) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
 - 5) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,
2. Personel – obszar, który określa:
 - 1) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Przedszkolu, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, 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 przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
 - 2) zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,

- 3) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom, w zakresie:
 - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - c) odpowiedzialności prawnej pracowników Przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- 4) zasady przygotowania personelu Przedszkola (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/ opiekunami) do edukowania:
 - a) dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem (informacje o prawach dziecka i zasadach bezpiecznych relacji dzieci z osobami dorosłymi i innymi małoletnimi są przekazywane podczas codziennych zajęć edukacyjnych),
 - b) rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem (rodzice są informowani przez przedszkole o możliwościach doskonalenia swoich umiejętności wychowawczych - zarówno pedagog specjalny / psycholog, jak i nauczyciele dysponują wiedzą na temat metod i narzędzi edukacji rodzicielskiej, którą wykorzystują podczas kontaktów z nimi; dotyczy to m.in. wychowania dzieci bez stosowania przemocy, ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, oraz zagrożeń w Internecie).
3. Procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
 - 1) zasady dysponowania przez Przedszkole 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), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
 - 2) zasady eksponowania 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:
 - 1) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
 - 2) zasady organizowania przez Przedszkole konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/ opiekunami.

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

§ 3.

1. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji ustalone w Przedszkolu (Załącznik nr 1).
2. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
3. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

§ 4.

Procedura w przypadku powzięcia informacji o zagrożeniu krzywdzeniem

1. W przypadku powzięcia informacji o zagrożeniu krzywdzeniem lub w sytuacji wymagającej interwencji, tzn. w sytuacji, gdy pracownik przedszkola uzyska informacje lub zauważy, że dziecko doświadcza krzywdy, ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania pozyskanej informacji dyrektorowi.
2. Dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego wchodzi:
 - 1) dyrektor,
 - 2) wychowawca dziecka,
 - 3) psycholog,
 - 4) pedagog specjalny.
3. Z zebrania Zespołu Interwencyjnego sporządza się notatkę służbową.
4. Po uzyskaniu informacji, dyrektor przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu.

§ 5.

Procedura w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w domu rodzinnym

1. Pracownik, który został poinformowany o zaistniałej sytuacji niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora.
2. W trybie niezwłocznym, dyrektor zaprasza na rozmowę rodziców/opiekunów lub rodzica/opiekuna niekrzywdzącego, jeśli krzywdzenie dotyczy jednego z rodziców / opiekunów, przeprowadza się wywiad i sporządza notatkę ze spotkania.
3. Rodziców/opiekunów dyrektor o spotkaniu zawiadamia w formie pisemnej.

4. W sprawach pilnych dyrektor może zawiadomić rodziców/opiekunów telefonicznie.
5. Dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego wchodzi:
 - 5) dyrektor,
 - 6) wychowawca dziecka,
 - 7) psycholog,
 - 8) pedagog specjalny.
2. Zespół interwencyjny dokonuje oceny sytuacji, zbiera informacje i ocenia stopień zagrożenia krzywdzeniem małoletniego przez rodziców/opiekunów.
3. Pracownicy, którzy biorą udział w wyjaśnianiu sprawy są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej w trosce o dobro dziecka oraz podejmują następujące działania:
 - 1) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
 - 2) prowadzą rozmowy z innymi osobami, które mogą pomóc w ocenie sytuacji,
4. Z każdej rozmowy, o której mowa w pkt 3, sporządzana jest pisemna notatka.
5. Zespół wypełnia Protokół interwencji (Załącznik nr 3), w którym sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie wiedzy posiadanej przez członków Zespołu.
6. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazówki dotyczące:
 - 1) działań, jakie przedszkole podejmuje w celu zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa,
 - 2) wsparcia, jakie przedszkole oferuje dziecku,
 - 3) ewentualnego skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeśli taka potrzeba istnieje.
8. Dyrektor lub wyznaczony przez dyrektora pracownik przedszkola w przypadku uzasadnionego podejrzenia, w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji:
 - 1) składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny);
 - 2) składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej
 - 3) wszczyna procedurę „Niebieskiej Karta-A”.

Procedura Niebieskiej Karty:

Krok 1: Rozpoznanie sytuacji

1. Obserwacja Dziecka: Nauczyciele, pedagodzy i inni pracownicy przedszkola są szkoleni w zakresie rozpoznawania oznak przemocy domowej. Mogą to być zmiany w zachowaniu, fizyczne obrażenia, lęki, wycofanie się lub relacje dziecka o przemoc.
2. Notowanie Obserwacji: Wszystkie podejrzane zachowania i objawy są szczegółowo notowane. Dokumentacja powinna obejmować daty, godziny, opisy sytuacji oraz inne istotne szczegóły.

Krok 2: Zgłoszenie podejrzenia

1. Zgłoszenie Dyrektorowi: Pracownik przedszkola, który zauważył niepokojące objawy, zgłasza swoje obserwacje Dyrektorowi przedszkola oraz wychowawcy/ psychologowi/ pedagogowi specjalnemu.
2. Sporządzenie notatki: Na podstawie zgłoszenia pracownik przedszkola sporządza szczegółową notatkę zawierającą wszystkie zebrane informacje.

Krok 3: Decyzja o Wszczęciu Procedury

1. Analiza Sytuacji: Dyrektor przedszkola analizuje zgłoszenie i dokumentację, konsultując się z pedagogiem lub psychologiem przedszkolnym, jeśli to konieczne.
2. Wypełnienie Formularza Niebieskiej Karty - Część A: Jeśli podejrzenia są uzasadnione, dyrektor wypełnia formularz Niebieskiej Karty - część A. Formularz zawiera dane dziecka, opis sytuacji oraz inne istotne informacje.

Krok 4: Powiadomienie odpowiednich instytucji

1. Przekazanie Formularza: Formularz Niebieskiej Karty - część A jest przekazywany do lokalnego zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
2. Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym: Przedszkole nawiązuje współpracę z zespołem interdyscyplinarnym, udostępniając wszystkie zebrane informacje i dokumentację.

Krok 5: Działania interwencyjne

1. Ocena Ryzyka: Zespół interdyscyplinarny przeprowadza ocenę ryzyka i podejmuje decyzję o dalszych krokach interwencyjnych.
2. Wsparcie Dziecka: Zespół interdyscyplinarny może zorganizować dla dziecka wsparcie psychologiczne, prawne, a także zabezpieczyć jego miejsce pobytu, jeśli jest to konieczne.

Krok 6: Monitoring i dalsze działania

1. Regularny Monitoring: Zespół interdyscyplinarny regularnie monitoruje sytuację dziecka i jego rodziny, aby zapewnić, że przemoc nie powtarza się, a dziecko otrzymuje odpowiednią opiekę i wsparcie.
2. Wsparcie dla Rodziny: W miarę możliwości zespół interdyscyplinarny podejmuje działania wspierające całą rodzinę, w tym terapię rodzinną, pomoc społeczną i inne formy wsparcia.

Krok 7: Dokumentacja i sprawozdania

1. Prowadzenie Dokumentacji: Przedszkole prowadzi szczegółową dokumentację wszystkich działań związanych z procedurą Niebieskiej Karty.
2. Raportowanie: Przedszkole regularnie raportuje do zespołu interdyscyplinarnego o wszelkich zmianach w sytuacji dziecka oraz o działaniach podjętych na terenie placówki.
3. W trakcie interwencji sporządza się Protokół interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3. Karta ta jest dołączana do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 6.

Procedura w przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka wobec osób trzecich (np. wobec pracownika przedszkola)

1. Zespół interwencyjny dokonuje oceny sytuacji, zbiera informacje i ocenia stopień zagrożenia krzywdzeniem małoletniego przez osoby trzecie. Z zebranych informacji sporządza notatki.
2. Zespół interwencyjny zaprasza rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia.
3. Z przebiegu spotkania, o którym mowa w pkt 2, sporządza się protokół.
4. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, który odnosi się do zaistniałej sytuacji.
5. Dyrektor, w formie pisemnej, informuje pracownika o obowiązku złożenia zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa do odpowiednich instytucji.
6. Dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Przedszkola powołuje zespół interwencyjny.
2. W skład zespołu, o którym mowa w pkt 1, wchodzi:
 - 1) pedagog specjalny/ psycholog,
 - 2) wychowawca dziecka,
 - 3) dyrektor Przedszkola,
 - 4) inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
3. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 4 pkt 4 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa przedszkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor Przedszkola jest również zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
5. Zespół, o którym mowa w punkcie 2, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
6. Ze spotkania sporządza się protokół.
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszone przez rodziców/opiekunów małoletniego nie zostanie potwierdzone – Przedszkole informuje o tym fakcie rodziców/ opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7.

Wszyscy pracownicy przedszkola oraz inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z nim związane, zobowiązani są do zachowania tych informacji w tajemnicy. Wyjątek stanowią informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

§ 8.

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka i ochronę danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka rodzic/prawny opiekun podpisuje na początku roku szkolnego.
3. Zgoda, o której mowa w pkt 2, obejmuje wszelkie formy publikacji.
4. Jeśli zgoda, o której mowa w pkt 2, nie została przez rodzica / opiekuna podpisana, pracownik może skontaktować się z rodzicem / opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie on wykorzystywany.
5. Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) bez pisemnej zgody rodzica / opiekuna prawnego dziecka jest niedopuszczalne, chyba że wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, wtedy zgoda rodzica / opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. Pracownik Przedszkola nie może umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Przedszkola bez pisemnej zgody rodzica / opiekuna prawnego dziecka i bez wcześniejszego poinformowania o tym fakcie dyrektora przedszkola.
7. Niedopuszczalne jest podawanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu

§ 9.

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Wymienione w punkcie 1 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb.
3. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika Przedszkola.
4. W przypadku gdy dostęp do Internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika Przedszkola, pracownik zobowiązany jest informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz odpowiednio dobierać treści i czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
5. Osoby odpowiedzialne za dostęp do Internetu w Przedszkolu przeprowadzają z dziećmi, w miarę potrzeb, zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 10.

1. Przedszkole monitoruje i regularnie weryfikuje, czy prowadzone działania są zgodne z przyjętymi standardami ochrony dzieci.
2. Przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana i oceniana co najmniej raz w roku, z naciskiem na analizę sytuacji związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci.
3. Za weryfikację i aktualizację Standardów w Przedszkolu odpowiedzialny jest dyrektor i/lub wyznaczona osoba.
4. Osoba, o której mowa w punkcie 3, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń (Załącznik nr 2) oraz za proponowanie zmian w Standardach.
5. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.
6. W ankiecie, o której mowa w pkt 5, pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
7. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje

dyrektorowi Przedszkola.

8. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów (jeśli zaistnieje taka potrzeba) niezbędne zmiany.

Rozdział VIII

Dokumentowanie i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 11.

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat których przedszkole posiada wiedzę, zostaje odnotowane w rejestrze zgłoszeń, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
2. Każdorazowy wpis do rejestru uruchamia procedurę przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 12.

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez ich zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI OBOWIĄZUJĄCE W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU W RACIĄŻU

1. Zasady obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy oraz organizatorów działalności edukacyjnej i wychowawczej.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi oraz każdorazowego rozważenia, czy jego reakcje, komunikaty i działania wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
3. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględniając jego godność i potrzeby.
4. Przemoc wobec dziecka w jakiegokolwiek formie jest absolutnie niedopuszczalna.
5. Pracownik działa zgodnie z obowiązującym prawem, przepisami wewnętrznymi przedszkola oraz w granicach swoich kompetencji.
6. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

Profesjonalna relacja z dziećmi obejmuje:

1. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, monitorowanie ich sytuacji i dobrostanu.
2. Pomoc dzieciom, uwzględniając ich umiejętności rozwojowe i możliwości wynikające z ewentualnych niepełnosprawności.
3. Organizowanie zajęć zapewniających dzieciom wszechstronny rozwój.
4. Dostosowywanie zadań do potrzeb i możliwości dzieci.
5. Wspieranie dzieci w pokonywaniu trudności.
6. Podejmowanie działań wychowawczych mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw, takich jak wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych oraz promowanie zasad dobrego wychowania.

Zasady relacji pracownik – dziecko:

1. W komunikacji z małoletnimi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Należy zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo z jakąś sytuacją, zachowaniem czy słowami, mogą o tym powiedzieć i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
4. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny,

kulturowy i religijny.

5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, informujemy o tym małoletniego i staramy się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij to małoletniemu najszybciej jak to możliwe.
7. Należy unikać zbędnego ryzyka. Pracując z dziećmi należy upewnić się, że sprzęt i wyposażenie są używane w sposób zgodny z przeznaczeniem, a otoczenie pracy jest bezpieczne.

Zachowania i praktyki niedopuszczalne w pracy z dziećmi:

1. Nie wolno krzyczeć, zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletnich.
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych. Niedozwolone są seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka w celach prywatnych czy bez zgody rodzica / opiekuna dziecka.
5. W każdej wyjątkowej sytuacji wynikającej ze stanu emocjonalnego, potrzeb fizjologicznych, choroby dziecka czy nieprzewidzianych wypadków należy w miarę możliwości poprosić o pomoc inną dorosłą osobę.
6. Świadek jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji przyjętą w Przedszkolu.

Zasady relacji rodzic–dziecko:

1. Szacunek i godność: Rodzice powinni traktować swoje dzieci z szacunkiem, uznając ich godność i potrzeby emocjonalne. Dzieci powinny czuć się bezpieczne, akceptowane i kochane, co jest fundamentem ich zdrowego rozwoju.
2. Komunikacja: Otwarte i uczciwe komunikowanie się z dziećmi jest kluczowe. Rodzice powinni słuchać swoich dzieci, zachęcać je do wyrażania swoich myśli i uczuć oraz odpowiadać na ich pytania i obawy.
3. Wzajemne zaufanie: Budowanie zaufania między rodzicem a dzieckiem jest niezbędne. Rodzice powinni być przewidywalni w swoich działaniach i słowach, co pomoże dziecku czuć się bezpiecznie i pewnie.
4. Bezpieczeństwo fizyczne i emocjonalne: Rodzice muszą zapewnić dzieciom bezpieczne środowisko, wolne od przemocy fizycznej (bicie, popychanie, szarpanie), psychicznej (poniżanie, wyzywanie, ośmieszanie, zawstydzanie, dokuczanie), seksualnej (dotykanie w nieprzyzwoity

sposób, nieodpowiednie komentarze, namawianie do czynności seksualnych) ekonomicznej i zaniedbania (nie zapewnienie dziecku podstawowych potrzeb zarówno zdrowotnych jak i finansowych). Każda forma przemocy jest niedopuszczalna. Dziecko będące świadkiem aktu przemocy jest traktowane jako doznające przemocy.

5. Wsparcie rozwojowe: Rodzice powinni wspierać wszechstronny rozwój swojego dziecka poprzez stymulowanie jego ciekawości, zapewnianie edukacyjnych i rozwijających zabaw oraz dostosowywanie wymagań do jego możliwości.
6. Zaangażowanie: Rodzice powinni aktywnie uczestniczyć w życiu przedszkolnym swoich dzieci, angażując się w różne inicjatywy przedszkolne, takie jak spotkania, warsztaty, czy wydarzenia. Współpraca z przedszkolem jest kluczowa dla spójności wychowawczej.
7. Przykład osobisty: Rodzice powinni być dobrym przykładem dla swoich dzieci, pokazując im, jak w praktyce stosować zasady dobrego wychowania, empatii i współpracy z innymi, modelować swoim zachowaniem sposoby na radzenie sobie z emocjami.
8. Rozwiązywanie konfliktów: W przypadku konfliktów rodzice powinni działać w sposób konstruktywny, ucząc dzieci, jak radzić sobie z trudnościami i rozwiązywać problemy w sposób pokojowy i sprawiedliwy.

Rejestr zgłoszeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

L.p.	Imię i nazwisko małoletniego, grupa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomio ne osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

**PROTOKÓŁ INTERWENCJI MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA W RACIĄŻU
W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O
KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO**

1. Data
2. Miejsce sporządzenia dokumentu
3. Imię i nazwisko dziecka
4. Imię i nazwisko osoby stwierdzającej podejrzenie krzywdzenia oraz pełniona funkcja
.....
5. Data/y wystąpienia zdarzenia oraz miejsce
6. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie
.....
.....
7. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego
.....
.....
.....
.....
8. Osoby/instytucje powiadomione o zdarzeniu (np.: pomoc społeczna, policja, sąd rodzinny,
uruchomienie procedury Niebieskiej Karty)
.....
.....
9. Data i opis udzielonej pomocy:
.....
.....

10. Formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu/podejrzeniu incydentu w tym we współpracy z pedagogiem specjalnym/psychologiem, wychowawcą (np.: informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego)

.....
.....

11. Informacja ze spotkania z rodzicami:

.....
.....

12. Planowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym wychowankom — jeżeli byli np. świadkami incydentu, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu)

.....
.....

13. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców

.....
.....

14. Informacje na temat efektów podjętych działań, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym pomocy udzielanej uczniowi przez jednostkę (dokumentacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania)

.....
.....

Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół:

**ZAPOZNANIE PRACOWNIKÓW ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED
KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCYMI W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU W RACIĄŻU**

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Data zapoznania z procedurami	Czytelny podpis pracownika
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			