

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH 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 (tzw. Ustawa Kamilka).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – 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 (RODO).

Rozdział I: Słownik terminów

§ 1.

1. **Dziecko/małoletni** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia, będąca wychowankiem Miejskiego Przedszkola w Raciążu.
2. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym personel przedszkola, członków rodziny, osoby trzecie oraz innych małoletnich, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. **Personel** – każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, a także współpracownik, stażysta, praktykant, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji ma kontakt z dziećmi.
4. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. **Dyrektor** – Dyrektor Miejskiego Przedszkola w Raciążu uprawniony do podejmowania decyzji.
6. **Zgoda rodzica dziecka** – oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami, przedszkole informuje ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

7. **Osoba odpowiedzialna za internet** – wyznaczony przez dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci oraz nad bezpieczeństwem sieciowym placówki.
8. **Koordinator ds. Standardów Ochrony Małoletnich** – wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów.
9. **Dane osobowe dziecka** – wszelkie informacje umożliwiające bezpośrednią lub pośrednią identyfikację dziecka.

Rozdział II: Obszary Standardów Ochrony Małoletnich

§ 2.

Standardy Ochrony Małoletnich służą tworzeniu bezpiecznego środowiska przedszkolnego i obejmują cztery powiązane ze sobą obszary:

1. **Polityka Ochrony Małoletnich** – określająca zasady rekrutacji, zasady relacji, reagowania na krzywdzenie, ochronę wizerunku oraz zasady cyberbezpieczeństwa.
2. **Personel** – obszar weryfikacji niekaralności pracowników, ich szkolenia oraz przygotowania do edukowania dzieci i rodziców w zakresie ochrony przed przemocą.
3. **Procedury** – jasne instrukcje działania krok po kroku w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dziecka ze strony dorosłych oraz rówieśników.
4. **Monitoring** – zasady corocznej weryfikacji dokumentu, ewaluacji i zbierania opinii od personelu oraz rodziców.

Rozdział III: Bezpieczna rekrutacja i weryfikacja personelu

§ 3.

1. Przed nawiązaniem stosunku prawnego z każdym członkiem personelu (w tym z instruktorami zajęć dodatkowych, wolontariuszami i praktykantami), Dyrektor ma obowiązek uzyskać dane z **Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym** (z dostępem ograniczonym).
2. Kandydat do pracy ma obowiązek przedłożyć Dyrektorowi informację z **Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie przestępstw określonych w ustawie.
3. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo innego państwa lub zamieszkiwał poza granicami RP w ciągu ostatnich 20 lat, przedkłada odpowiednie oświadczenia i zaświadczenia o niekaralności z tych krajów.
4. Wydruki z rejestrów oraz przedłożone zaświadczenia/oświadczenia są przechowywane w aktach osobowych pracownika lub odrębnej dokumentacji wolontariuszy/praktykantów.

Rozdział IV: Zasady bezpiecznych relacji w Przedszkolu

§ 4. Profesjonalne relacje Pracownik – Dziecko

1. 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.
2. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględniając jego podmiotowość, godność, wiek oraz indywidualne potrzeby rozwojowe.
3. W komunikacji z małoletnimi należy zachować cierpliwość, uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. Głos pracownika powinien być spokojny, a komunikaty jasne.
4. Należy zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo z jakąś sytuacją, zachowaniem czy słowami innych osób, mogą o tym głośno powiedzieć i zawsze otrzymają odpowiednią pomoc ze strony personelu.
5. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy czy religijny.
6. Dopuszczalny i pożądaný kontakt fizyczny w realiach przedszkolnych obejmuje sytuacje naturalnie wynikające z potrzeb emocjonalnych i opiekuńczych dziecka. Dozwolone jest przytulenie, pogłaskanie lub wzięcie na ręce dziecka płaczącego, przestraszonego lub potrzebującego wsparcia (zawsze za wyraźną lub domniemaną zgodą dziecka – szanujemy odmowę malucha).
7. Czynności higieniczne i samoobsługowe (pomoc przy korzystaniu z toalety, podcieranie, zmiana odzieży po zmożeniu, pomoc w ubieraniu) są realizowane wyłącznie w zakresie niezbędnym dla komfortu dziecka, bez pośpiechu, w sposób delikatny i z maksymalnym poszanowaniem jego intymności.
8. Zachowania i praktyki absolutnie niedozwolone w pracy z dziećmi:
 - 1) Nie wolno krzyczeć na dzieci, zawstydząć ich, upokarzać, lekceważyć, straszyć ani obrażać.
 - 2) Nie wolno bić, szturchać, popychać, szarpać ani w jakikolwiek inny 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 jakichkolwiek treści erotycznych.
 - 4) Nie wolno pozostawać sam na sam z dzieckiem w pomieszczeniu zamkniętym bez widoczności z zewnątrz (zasada przejrzystości pracy).
 - 5) Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka w celach prywatnych ani za pomocą prywatnych urządzeń elektronicznych (smartfonów, aparatów).

§ 5. Bezpieczne relacje Między Małoletnimi (Rówieśnicze)

1. Relacje między dziećmi w Przedszkolu opierają się na partnerstwie, szacunku, koleżeństwie i zasadzie równego traktowania. Nauczyciele aktywnie kształtują prawidłowe postawy społeczne u dzieci, ucząc ich empatii, współpracy i respektowania granic innych osób.
2. Zachowania niedozwolone między dziećmi (Przemoc rówieśnicza) obejmują:
 - 1) Przemoc fizyczną: bicie, popychanie, gryzienie, kopanie, plucie, drapanie, celowe niszczenie lub zabieranie zabawek należących do innego dziecka.
 - 2) Przemoc słowną i psychiczną: wyzywanie, przezywanie, wyśmiewanie, celowe izolowanie, zмова rówieśnicza ("nie bawimy się z nim") i wykluczanie z zabawy grupy.
 - 3) Zachowania o charakterze seksualnym: obnażanie się przed innymi dziećmi, naruszanie intymności rówieśnika w toalecie, dotykanie innych dzieci w miejsca intymne.
3. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek zachowań niedozwolonych między dziećmi, obecny na miejscu pracownik natychmiastem reaguje: rozdziela dzieci, przerywa zachowanie agresywne, zapewnia bezpieczeństwo stronom, nazywa emocje i przeprowadza rozmowę profilaktyczno-wychowawczą. O incydencie powiadamiani są rodzice/opiekunowie obu stron.

§ 6. Zasady zachowania rodziców / opiekunów prawnych na terenie Przedszkola

1. Rodzice oraz inne osoby pełnoletnie przyprowadzające i odbierające dzieci są zobowiązane do kulturalnego, spokojnego i pełnego szacunku traktowania wszystkich dzieci, pracowników przedszkola oraz innych rodziców.
2. Kategorycznie zabrania się rodzicom stosowania wobec własnego lub cudzego dziecka na terenie placówki kar cielesnych, szarpania, bicia, krzyku, straszenia, wulgaryzmów czy wyzywania.
3. Rodzic nie ma prawa samodzielnie dyscyplinować, pouczać, strofować ani przeprowadzać „rozmów wyjaśniających” z innymi przedszkolakami. Wszelkie sytuacje konfliktowe i uwagi rodzic zgłasza wyłącznie wychowawcy grupy lub Dyrektorowi Przedszkola.

Rozdział V: Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 7. Postępowanie ogólne

1. Pracownik, który zauważy symptomy krzywdzenia dziecka lub uzyska informację o zagrożeniu jego dobra, ma obowiązek niezwłocznie sporządzić notatkę służbową i przekazać ją Dyrektorowi.
2. Dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny w składzie: Dyrektor, wychowawca grupy, psycholog oraz pedagog specjalny. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół.

3. Przedszkole nie prowadzi przesłuchań ani działań śledczych wobec dziecka. Rozmowy z małoletnim mają charakter wyłącznie wspierający i mogą być prowadzone przez psychologa. Słowa dziecka są dokładnie protokolowane bez wywierania presji.

§ 8. Procedura w przypadku podejrzenia krzywdzenia w rodzinie (Przemoc domowa)

1. Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie, że sprawcą przemocy wobec dziecka jest rodzic lub opiekun prawny, Przedszkole NIE informuje rodziców o podejmowanych krokach prawnych, aby zapobiec odwetowi na dziecku w domu.
2. Uprawniony pracownik, który powziął podejrzenie (nauczyciel, psycholog, pedagog), niezwłocznie wszczyna procedurę Niebieskie Karty poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”.
3. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” Dyrektor przekazuje do Przewodniczącego Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w gminie w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury.
4. W sytuacjach nagłych, zagrażających życiu lub zdrowiu dziecka, Dyrektor natychmiast zawiadamia Policję lub Sąd Rodzinny (wniosek o wgląd w sytuację rodziny).
5. Zespół Interwencyjny sporządza Plan Pomocy Małoletniemu (Załącznik nr 2 do Standardów), określający formy wsparcia psychologicznego i pedagogicznego na terenie przedszkola.

§ 9. Procedura w przypadku krzywdzenia przez personel Przedszkola

1. W przypadku zgłoszenia, że członek personelu krzywdzi dziecko, Dyrektor niezwłocznie odsuwa tego pracownika od pracy z dziećmi (zawieszenie w obowiązkach).
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem, z której sporządza protokół.
3. Jeżeli podejrzenie jest uzasadnione, Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do Prokuratury lub na Policję oraz zawiadamia odpowiednie organy dyscyplinarne.
4. Zespół Interwencyjny obejmuje pokrzywdzone dziecko opieką psychologiczną.

Rozdział VI: Ochrona wizerunku i danych osobowych małoletnich

§ 10.

1. Przedszkole zapewnia pełną ochronę wizerunku i danych osobowych dzieci zgodnie z RODO.
2. Zgoda rodzica na utrwalanie i publikację wizerunku dziecka zbierana jest na początku roku szkolnego.

3. Pracownikom zabrania się fotografowania i nagrywania dzieci prywatnymi smartfonami czy aparatami fotograficznymi. Do celów dokumentacji zajęć wykorzystuje się wyłącznie sprzęt służbowy.
4. Przedstawiciele mediów mogą rejestrować wizerunek dzieci na terenie placówki wyłącznie za uprzednią wiedzą Dyrektora oraz po uzyskaniu odrębnej, pisemnej zgody rodziców każdego z nagrywanych dzieci. Podawanie mediom danych kontaktowych rodziców bez ich zgody jest zabronione.

Rozdział VII: Bezpieczeństwo w sieci Internet

§ 11.

1. Dostęp do internetu na terenie Przedszkola na urządzeniach stacjonarnych i mobilnych (laptopy, tablety, tablice interaktywne) jest filtrowany i zabezpieczony za pomocą oprogramowania z modułem kontroli rodzicielskiej, które blokuje treści szkodliwe (przemoc, pornografię, wulgaryzmy).
2. Oprogramowanie i filtry są aktualizowane przez osobę odpowiedzialną za internet w miarę potrzeb i niezwłocznie po pojawieniu się nowych baz danych.
3. Dzieci mogą korzystać z urządzeń z dostępem do sieci wyłącznie pod bezpośrednim, ciągłym nadzorem nauczyciela. Samodzielne włączanie sprzętu przez dzieci jest zabronione.
4. Nauczyciel ma obowiązek informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu podczas zajęć. W przypadku przypadkowego wyświetlenia treści szkodliwej, nauczyciel natychmiast wyłącza ekran, minimalizuje stres u dziecka poprzez rozmowę wspierającą, a incydent zgłasza osobie odpowiedzialnej za internet.

Rozdział VIII: Monitoring, dokumentowanie i przepisy końcowe

§ 12.

1. Za weryfikację, aktualizację i propagowanie Standardów odpowiada Dyrektor Przedszkola, który ściśle współpracuje z powołanym Koordynatorem ds. Standardów.
2. Standardy są oceniane pod kątem skuteczności co najmniej raz na 12 miesięcy. Monitorowanie obejmuje m.in. przeprowadzenie wśród personelu anonimowej ankiety oceniającej poziom realizacji procedur. Koordynator sporządza z ankiet raport dla Dyrektora.
3. Każdy ujawniony incydent zagrażający dobru małoletniego wpisywany jest do Rejestru Zgłoszeń (Załącznik nr 1 do Standardów). Każdy wpis w rejestrze obliguje Dyrektora do natychmiastowego przeglądu i ewentualnej modyfikacji Standardów.
4. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzeniem Dyrektora. Pełna wersja dokumentu zostaje opublikowana na stronie internetowej Przedszkola oraz jest dostępna w wersji papierowej w placówce.

Rejestr zgłoszeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

L.p.	Imię i nazwisko małoletniego , grupa	Data i miejsce interwencji, osoba interwenując a	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomi one 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:

WERSJA SKRÓCONA DLA DZIECI

Kodeks Bezpiecznego Przedszkolaka w Miejskim Przedszkolu w Raciążu

1. Twoje ciało należy do Ciebie

- Nikt nie ma prawa Cię bić, popychać, szarpać ani szczypać.
- Nikt nie może dotykać Cię w miejsca intymne (czyli ukryte pod bielizną), chyba że Pani pomaga Ci w toalecie lub gdy lekarz bada Cię przy rodzicu.
- Masz prawo powiedzieć „NIE”, jeśli nie chcesz być przytulany lub całowany przez dorosłego lub inne dziecko.

2. Słowa też mogą ranić

- W przedszkolu nikt nie ma prawa na Ciebie krzyczeć, wyśmiewać Cię, przezywać ani celowo psuć Twoich zabawek.
- Zabronione jest zławianie się na kogoś i mówienie: „nie bawimy się z nim”. Wszyscy w grupie jesteśmy kolegami.

3. Ekran i Internet tylko z Panią

- Z komputerów, tabletów i tablicy w przedszkolu korzystamy tylko wtedy, gdy pozwoli na to Pani i kiedy siedzi obok nas.
- Jeśli na ekranie wyskoczy coś strasznego, brzydkiego lub smutnego – nie bój się, od razu powiedz o tym Pani.

4. Ważne sekrety i złe tajemnice

- Dobre tajemnice to np. sekretny prezent-niespodzianka dla Mamy.
- Złe tajemnice to takie, przez które czujesz smutek, strach lub ból. Jeśli dorosły mówi: „zróbmymy coś, ale nie mów nic mamie ani pani” – **musisz o tym powiedzieć**.

5. Zawsze szukaj pomocy

- Jeśli ktoś (dorosły w przedszkolu, rodzic w domu albo inne dziecko) robi Ci krzywdę, zawsze powiedz o tym swojej Pani w przedszkolu, Panu Dyrektorowi albo innemu dorosłemu, któremu ufasz.
- Pamiętaj: to nigdy nie jest Twoja wina, że ktoś zachował się źle.