

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
BEZPIECZEŃSTWO I OCHRONA MAŁOLETNICH PRZED PRZEMOCĄ
W PRZEDSZKOLU NIEPUBLICZNYM BRIGHT CHILD W KRAKOWIE

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 regulują 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)

Postanowienia ogólne

Standardy ochrony małoletnich są narzędziem służącym eliminowaniu ryzyka popełniania nadużyć wobec małoletnich, a jego przestrzeganie pozwala zminimalizować ryzyko wystąpienia nadużyć w relacjach z dziećmi.

Opieka nad dziećmi to troska o ich godność, dobro fizyczne oraz psychiczne. Wszyscy członkowie personelu biorą na siebie tę odpowiedzialność, zwłaszcza, że okoliczności krzywdzenia małoletnich może być wiele. Małoletni mogą zostać wykorzystani w domu, w instytucji, w swoim środowisku, przez znajomego, rzadziej przez osobę nieznaną. Mogą zostać wykorzystani przez jednego lub kilku dorosłych, albo też przez innego małoletniego lub kilku małoletnich. Ktoś może wykorzystać małoletniego wyrządzając mu krzywdę i ktoś może być winnym zaniedbania, nie interweniując w celu przeciwdziałania krzywdzie.

Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim powierzonym Przedszkolu Niepublicznemu Bright Child 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 jako osób, 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

Słownik terminów:

1. DANE OSOBOWE – informacje dotyczące wychowanka przedszkola umożliwiające jego identyfikację.
2. DYREKTOR – rozumie się przez to: przełożonego (Dyrektora przedszkola), czyli osobę kierującą placówką i zatrudnioną tam grupą ludzi.
3. DZIECI O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH – dzieci, które potrzebują rozpoznania i zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających z następujących czynników: szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, choroby przewlekłej, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, niepowodzeń edukacyjnych, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, zaniedbań środowiskowych, które są związane z sytuacją bytową dziecka, oraz trudności adaptacyjnych, które wynikają z różnic kulturowych lub ze zmiany środowiska edukacyjnego.
4. INSTYTUCJA – każda firma/ organizacja/ instytucja itp. współpracująca z przedszkolem.
5. MAŁOLETNI/ DZIECKO – wychowanek Przedszkola Niepublicznego Bright Child w Krakowie, który nie ukończył 9 roku życia.
6. NAUCZYCIEL/ WYCHOWAWCA – członek personelu, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym na podstawie stosunku pracy.
7. OPIEKUN DZIECKA – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, albo inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
8. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA POLITYKĘ OCHRONY DZIECI – pracownik wyznaczony przez dyrektora, który sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
9. PERSONEL – wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, a także osoby podejmujące obowiązki na zasadach wolontariatu, trenerzy, animatorzy, praktykanci, stażyści.
10. PRACOWNIK – osoba pełnoletnia, zatrudniona na umowę o pracę.
11. WYKORZYSTANIE (zamiennie: przemoc, molestowanie, nadużycie, prześladowanie) – to forma krzywdzenia polegająca na wywieraniu wpływu na proces myślowy, zachowanie lub stan fizyczny osoby, nawet przy zaistnieniu przyzwolenia z jej strony. Wyróżnia się wykorzystanie (przemoc) fizyczne, psychiczne, seksualne, cyberprzemoc i zaniedbanie:
12. wykorzystanie fizyczne/ przemoc fizyczna – to każda forma niewłaściwego, nieprzypadkowego naruszenia nietykalności cielesnej małoletniego, zarówno zamierzonego, jak i wynikającego z zaniedbania opieki nad małoletnim (jak np. potrząsanie dzieckiem w formie kary, bicie, rzucanie, oszalańnianie różnymi środkami, powodowanie oparzeń, topienie, duszenie lub inne używanie siły fizycznej). Do krzywdy fizycznej może dojść także wtedy, gdy rodzic lub opiekun prawny zatai objawy choroby nieletniego lub świadomie przyczyni się do niej.
13. Wykorzystywanie psychiczne/ przemoc psychiczna polega na uporczywym niewłaściwym traktowaniu emocjonalnym małoletniego, powodującym poważne i trwałe defekty w jego rozwoju emocjonalnym. W psychice małoletniego może się kodować przekaz, iż nie ma on żadnej wartości lub poczucie, że nie jest kochany ani akceptowany, albo że ma wartość jedynie wtedy, gdy odpowiada zadowalająco na potrzeby innych. Wykorzystanie lub przemoc psychiczna może polegać na stawianiu wymagań nieodpowiednich do wieku i rozwoju małoletniego. Mogą to być relacje, które przekraczają jego zdolności rozwojowe, czy też nadopiekuńczość lub ograniczenie możliwości odkrywania i uczenia się.

- Wykorzystanie emocjonalne przejawia się także poprzez zamknięcie nieletniego na normalne relacje, ma też miejsce wtedy, gdy małoletni widzą złe traktowanie innych, co może prowadzić do tego, że będą się czuli zagrożeni. Do tej kategorii należy również demoralizowanie małoletnich.
14. O wykorzystywaniu seksualnym/ przemocy seksualnej mówimy w sytuacji, gdy dziecko świadomie lub nieświadomie zostaje użyte przez inną osobę w celu pobudzenia lub zaspokojenia seksualnego tejże osoby lub osób trzecich. Rozróżnia się tu wykorzystanie z fizycznym dotykiem i bez dotyku. Wykorzystanie z użyciem kontaktu fizycznego obejmuje penetrację lub akty niepenetrujące (obmacywanie, pieszczoty, pocałunki itd.). Wykorzystanie seksualne małoletniego bez używania dotyku ma miejsce wtedy, gdy małoletni jest fotografowany lub filmowany dla celów pornograficznych, prezentowane są mu treści erotyczne, jest świadkiem ekshibicjonizmu, jest konfrontowany z obscenicznym językiem lub nieprzyzwoitymi obrazami albo zachęcany, by zachowywał się w sposób seksualnie niewłaściwy.
 15. Cyberprzemoc to wszelka przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych – komunikatorów, chatów, stron internetowych, blogów, SMS-ów, MMS-ów.
 16. Zaniechanie – pozbawienie małoletniego określonego dobra, powodujące znaczącą szkodę lub osłabienie jego rozwoju. W tej kategorii mieści się m. in. pozbawienie żywności, ubrania, ciepła, środków higieny, stymulacji intelektualnej, opieki, poczucia bezpieczeństwa, przyjaznych uczuć, opieki medycznej. Równie poważnym aktem zaniechania jest niechronienie nieletniego przed szkodami fizycznymi i psychicznymi, przed niebezpieczeństwami, niezapewnienie mu odpowiedniej pomocy, w tym powierzenie go ludziom, którzy nie zapewniają mu odpowiedniej opieki medycznej i leczenia. Zaniechanie staje się widoczne dopiero w perspektywie dłuższego okresu czasu. Symptomami, które mogą świadczyć o zaniechaniu dziecka są m. in. niepokojąco mały wzrost lub masa ciała dziecka, czy też jego notoryczna nieobecność w przedszkolu. Zaniechanie może wystąpić już w okresie ciąży z powodu używania przez matkę środków uzależniających.
 17. ZESPÓŁ INTERWENCYJNY/ INTERDYSCYPLINARNY – zespół pracowników powołany przez dyrektora w przypadku zaistnienia krzywdzenia dzieci.
 18. ZGODA RODZICA/ PRAWNEGO OPIEKUNA DZIECKA – zgoda rodziców/ prawnych opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/ opiekunami otrzymują informacje o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny – opiekuńczy.

Rozdział II

Uszczegółowienie działań pracowników przedszkola w oparciu o Standardy

• 1

W kontaktach z wychowankami:

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka, wydając dziecku polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
2. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
3. Personel placówki pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.
4. Pracownicy przedszkola traktują każde dziecko indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagają jego możliwości.
5. Poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają dziecko w procesie integralnego rozwoju oraz czynią je współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu.
6. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
7. Pracowników obowiązuje obiektywizm, bezinteresowność i sprawiedliwość w traktowaniu każdego dziecka bez względu na okoliczności.

- 2

Samoobsługa, higiena, posiłki:

1. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłków, ubierania i rozbierania się oraz w czynnościach higienicznych.
2. Pracownik uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku.
3. Niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia.
4. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci do samodzielnego ich wykonywania, a w razie potrzeby pomaga np. przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czyszczeniu nosa lub innych czynnościach higienicznych.

Rozdział III

Określenia sposobu postępowania w przypadku podejrzenia lub zaistnienia sytuacji krzywdzenia dziecka

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci (załącznik nr 1. Rejestr zdarzeń oraz załącznik nr 2. Krzywdzenie dzieci- charakterystyka zjawiska)
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka przez pracowników przedszkola wychowawca lub psycholog pracujący w przedszkolu podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy (notatka służbowa).
3. Pracownicy przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dzieci poprzez rozmowy i współpracę z instytucjami, które udzielają pomocy dziecku.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku naruszenia Standardów ochrony małoletnich

• 1

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania pozyskanej informacji dyrektorowi (załącznik nr. 3- notatka służbowa).
2. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę, psychologa i dyrektora. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
3. przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
4. przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
5. psycholog/ wychowawca lub dyrektor zaprasza opiekunów dziecka, którego krzywdzenie domniemywa i informuje ich o podejrzeniu.
6. Psycholog/ wychowawca sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami oraz stwarza plan pomocy dziecku (załącznik nr. 4 do Standardów).
7. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
8. działań, jakie przedszkole podejmuje w celu zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa,
9. wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku,
10. skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

• 2

1. Psycholog/ wychowawca informuje dyrektora oraz rodziców/ opiekunów prawnych o stwierdzeniu podejrzenia naruszenia Standardów ochrony małoletnich.
2. Rodziców/ opiekunów dziecka informuje się w formie pisemnej.

• 3

1. W przypadkach wymagających interwencji (np. stwierdzenia krzywdzenia dziecka przez członków rodziny lub w przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone z załącznika nr. 4 Standardów, na podstawie wiedzy posiadanej przez członków zespołu. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
3. Rodziców/ opiekunów dziecka informuje się w formie pisemnej.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka (np. wobec pracownika przedszkola), powołanie zespołu jest obowiązkowe. Zespół interdyscyplinarny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.
5. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, informując go o posiadanej relacji ze zdarzenia i o obowiązku złożenia zawiadomienia policji lub do prokuratury. Pracownika informuje się w formie pisemnej.
6. Dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

• 4

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia w domu rodzinnym dziecka, informuje się opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia naruszenia Standardów ochrony małoletnich do odpowiedniej instytucji (MOPS, prokuratura, policja lub sąd rodzinno – opiekuńczy).
2. Dyrektor/ pracownik przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury, policji lub wnioskuje o wgląd w sytuację rodziny – (załącznik nr. 5) do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta”.
3. Składający zawiadomienie ma obowiązek zrobić kopie sporządzonej i przekazywanej instytucjom dokumentacji.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

5. Opiekunów prawnych dziecka informuje się na piśmie o podjętych działaniach związanych ze zgłoszeniem do odpowiednich instytucji zaistniałej sytuacji.

- **5**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi (załącznik nr. 6 do niniejszych Standardów). Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka, lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Sposób ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

- **1**

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.

- **2**

1. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku, w celach szkoleniowych lub edukacyjnych, wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

- **3**

Zasady ochrony wizerunku dziecka:

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownik przedszkola nie udostępnia informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej osobom postronnym (np. przedstawicielom mediów).
3. Pracownik przedszkola nie umożliwia osobom postronnym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekunów dziecka.
4. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z osobami postronnymi o sprawie dziecka lub jego opiekuna.
5. 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.

• 4

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.

• 5

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio – wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Utrwalenie wizerunku dziecka dokonuje się tylko na stronach stanowiących własność placówki. Nie wykorzystuje się do celów prywatnych i nie przekazują osobom trzecim.

Rozdział VI

Określenie sposobu bezpiecznego dostępu do internetu

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 czyhającymi zagrożeniami podczas korzystania z Internetu przez dzieci.

Rozdział VII

Określenie zasad bezpiecznej relacji dziecko – pracownik

• 1

Kontakt fizyczny w relacji dziecko – pracownik przedszkola:

1. Przedszkole zapewnia bezpieczne warunki przebywania, w tym ochronę zdrowia dziecka w przedszkolu.
2. W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zajęć manualnych – tylko za zgodą dziecka i z jego inicjatywy.
3. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo: zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, wyprowadzić dziecko lub przenieść je w bezpieczne miejsce, stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu, o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
4. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki (są przeszkaleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz stosują odpowiednią procedurę obowiązującą w przedszkolu) mają prawo i obowiązek w tych okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
5. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel przedszkola:
6. ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku (takie jak mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, np. w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubrania), ma też obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka,
7. w zależności od stopnia samodzielności dziecka personel przedszkola wyręcza je w działaniach samoobsługowych, pomaga lub tylko kontroluje, a także wspiera wysiłki dziecka, zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim danej czynności, a same czynności pielęgnacyjne wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie,

8. za zmoczenie się czy zanieczyszczenie dziecko nigdy nie jest z karane, zawstydzane, ośmieszane.
9. W sytuacjach: rozbierania, przebierania się, ubierania personel placówki:
10. w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą za ich zgodą,
11. dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza,
12. wszystkie te czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka.

• 2

Personel placówki – jego język wobec wychowanków:

1. Zawsze zwraca się do dziecka po imieniu,
2. Mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu,
3. Używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych,
4. Nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych,
5. Nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza,
6. Nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo – uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach,
7. Nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności,
8. Nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje,
9. Nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy,
10. Zachęca dziecko do mówienia,
11. Wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.

• 3

Metody wychowawcze stosowane w przedszkolu:

1. Procesy edukacyjne organizowane w przedszkolu są zgodne z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci oraz zgodnie z tempem ich rozwoju.
2. W przedszkolu stosowana jest metoda oparta na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijaniu umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb.

3. W przedszkolu stosowany jest kodeks grupowy, który ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych. W każdej grupie, wychowankowie wspólnie z wychowawcą tworzą kontrakt/ kodeks regulujący funkcjonowanie grupy.
4. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
5. W pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka np. gdy zepsuło zabawkę czy dokuczyło koledze itp.
6. Nagrodę może stanowić: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, pochwała do rodzica itp.
7. W celu wyeliminowania negatywnych zachowań dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób mogą być podejmowane szczególne środki będące konsekwencjami negatywnych zachowań.
8. Konsekwencją negatywną może być: zmiana aktywności, indywidualne zwrócenie uwagi, rozmowa nt. itp.
9. Konsekwencje są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
10. Przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w przedszkolu zachowane są zasady:
11. dzieci znają kodeks obowiązujący w grupie, wiedzą jakie zachowania są niedozwolone i wiedzą, z jakimi konsekwencjami się one wiążą
12. pracownik przedszkola zawsze wyraża sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka, wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania wychowanka, naprawienia skutków negatywnego działania oraz pokazuje dziecku metody i sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.
13. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania rodziców dzieci z zasadami panującymi w przedszkolu.

Rozdział VIII

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI ORAZ ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

1. W przedszkolu wszystkie dzieci traktują się z szacunkiem, życzliwością i poszanowaniem swojej godności.
2. Każde dziecko ma prawo do:
 - a) bezpieczeństwa;

- b) szacunku;
- c) ochrony swojej prywatności i granic osobistych;
- d) zabawy i uczestniczenia w zajęciach bez poczucia zagrożenia;
- e) zwrócenia się o pomoc do osoby dorosłej, gdy czuje się zagrożone lub skrzywdzone.

3. Dzieci powinny:

- a) odnosić się do siebie w sposób życzliwy i spokojny;
- b) szanować granice innych dzieci;
- c) respektować prawo innych dzieci do odmowy kontaktu fizycznego;
- d) korzystać ze wspólnych zabawek i pomocy w sposób, który nie zagraża innym;
- e) informować osobę dorosłą o sytuacjach, których nie potrafią samodzielnie rozwiązać.

Zachowania niedozwolone

1. Za zachowania niedozwolone uznaje się w szczególności:

- a) przemoc fizyczną, w tym:
 - bicie,
 - kopanie,
 - popychanie,

- szarpanie,
- szczypanie,
- gryzienie,
- drapanie,
- plucie,
- rzucanie przedmiotami w inne dziecko,
- celowe powodowanie bólu lub obrażeń;

b) przemoc słowną i emocjonalną, w tym:

- wyśmiewanie,
- przezywanie,
- obrażanie,
- poniżanie,
- zastraszanie,
- grożenie,
- celowe zawstydzanie,

- celowe wywoływanie u innego dziecka lęku;

c) wykluczanie i izolowanie, w tym:

- celowe niedopuszczanie dziecka do zabawy,
- namawianie innych dzieci do odrzucania kolegi lub koleżanki,
- tworzenie grup mających na celu wykluczenie konkretnego dziecka;

d) naruszanie granic fizycznych, w tym:

- zmuszanie do przytulania, całowania lub innego kontaktu fizycznego,
- dotykanie dziecka wbrew jego woli,
- zmuszanie do wykonywania czynności powodujących dyskomfort lub wstyd;

e) naruszanie intymności dziecka, w tym:

- zagłębienie pod ubranie,
- rozbieranie lub nakłanianie do rozbierania,
- dotykanie miejsc intymnych,
- nakłanianie innego dziecka do dotykania miejsc intymnych,
- wykonywanie innych czynności naruszających prywatność lub intymność dziecka;

f) zachowania zagrażające bezpieczeństwu, w tym:

- namawianie do wykonywania niebezpiecznych czynności,
- zachęcanie do zachowań mogących spowodować uraz,
- celowe niszczenie przedmiotów w sposób mogący stworzyć zagrożenie;

g) naruszanie własności innych dzieci, w szczególności:

- zabieranie rzeczy bez zgody,
- niszczenie rzeczy należących do innego dziecka,
- celowe ukrywanie lub wyrzucanie rzeczy innego dziecka.

2. Zabawy dzieci, które wynikają z ich wieku i naturalnej potrzeby poznawania świata, należy oceniać z uwzględnieniem wieku, poziomu rozwoju, indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
3. W przypadku zachowania, którego charakter budzi wątpliwości, pracownik przedszkola ma obowiązek zapewnić dzieciom bezpieczeństwo, ocenić sytuację i podjąć odpowiednie działania.

Reakcja na zachowania niedozwolone

Sytuacja	Reakcja nauczyciela/pracownika	Dokumentowanie
Jednorazowe popychanie, przepychanka podczas zabawy	Natychmiast przerwać zachowanie, zapewnić dzieciom bezpieczeństwo, spokojnie wyjaśnić zasady	Zgodnie z zasadami przyjętymi w przedszkolu; przy powtarzaniu – odnotować
Bicie, kopanie, gryzienie, szczypanie	Rozdzielić dzieci, udzielić niezbędnej pomocy, ustalić przebieg zdarzenia, poinformować dyrektora, jeśli sytuacja tego wymaga	Notatka służbowa/rejestr zdarzenia – zgodnie z procedurą

Wyśmiewanie, przezywanie, poniżanie	Przerwać zachowanie, wesprzeć dziecko pokrzywdzone, przeprowadzić rozmowę wychowawczą	Przy powtarzaniu lub nasileniu – odnotować i poinformować dyrektora
Celowe wykluczanie dziecka z zabawy	Zareagować, włączyć dziecko do bezpiecznej aktywności, omówić zasady współpracy	Przy powtarzaniu – odnotować
Naruszanie granic fizycznych	Natychmiast przerwać zachowanie, zapewnić dziecku poczucie bezpieczeństwa, ustalić okoliczności	Notatka, jeżeli sytuacja tego wymaga
Dotykanie miejsc intymnych / nakłanianie do takich zachowań	Natychmiast zapewnić bezpieczeństwo dzieci, nie zawstydzать dzieci, nie prowadzić przesłuchania, poinformować dyrektora i postępować zgodnie z procedurą interwencji	Dokumentacja zgodnie z procedurą interwencji
Groźenie lub zastraszanie	Zapewnić bezpieczeństwo, rozdzielić dzieci, ustalić podstawowe okoliczności, poinformować dyrektora	Notatka/rejestr zdarzenia
Powtarzające się zachowania agresywne	Opracować działania wychowawcze i wspierające, poinformować rodziców/opiekunów zgodnie z procedurą, rozważyć pomoc specjalisty	Dokumentacja działań
Zachowanie powodujące uraz	Udzielić pomocy, w razie potrzeby wezwać odpowiednią pomoc, poinformować dyrektora i rodziców/opiekunów	Dokumentacja zdarzenia
Zachowanie o charakterze seksualnym lub naruszające intymność	Zapewnić bezpieczeństwo, ograniczyć kontakt dzieci do niezbędnego minimum, poinformować dyrektora i zastosować procedurę interwencji	Dokumentacja zgodnie z procedurą

Zasady postępowania pracownika

1. Pracownik przedszkola, który jest świadkiem zachowania niedozwolonego, reaguje niezwłocznie.

2. W pierwszej kolejności pracownik:

- a) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom;
- b) przerywa zachowanie zagrażające;
- c) oddziela dzieci, jeżeli jest to konieczne;
- d) udziela pomocy dziecku, które zostało poszkodowane;
- e) uspokaja sytuację;
- f) przekazuje dzieciom jasny komunikat, że dane zachowanie jest niedozwolone.

3. Pracownik nie powinien:

- a) krzyczeć na dziecko;
- b) zawstydzać lub poniżać dziecka;
- c) etykietować dziecka jako „agresywnego”, „złego” lub „niegrzecznego”;
- d) zmuszać dziecka do przeproszania, przytulania lub innego kontaktu fizycznego;
- e) prowadzić przy innych dzieciach rozmowy dotyczącej szczegółów zdarzenia.

4. Rozmowa z dzieckiem powinna być dostosowana do jego wieku i możliwości rozwojowych.

5. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka pracownik postępuje zgodnie z obowiązującą w przedszkolu procedurą interwencji.

Sytuacje wymagające szczególnej uwagi

1. Szczególnej uwagi wymagają sytuacje:
 - a) powtarzającej się przemocy między dziećmi;
 - b) wyraźnej przewagi siły lub możliwości jednego dziecka nad drugim;
 - c) zachowań naruszających intymność;
 - d) zachowań o charakterze typowo seksualnym;
 - e) celowego i powtarzającego się wykluczania dziecka;
 - f) zachowań powodujących obrażenia;
 - g) sytuacji, w których dziecko wyraźnie sygnalizuje lęk przed innym dzieckiem;
 - h) sytuacji, w których dziecko nie potrafi samo zakomunikować, że jego granice zostały naruszone.
2. W przypadku dzieci z niepełnosprawnościami, zaburzeniami rozwoju lub innymi szczególnymi potrzebami pracownik uwzględnia indywidualne możliwości komunikacyjne i rozwojowe dziecka.
3. Zachowania wynikające z trudności komunikacyjnych, rozwojowych lub emocjonalnych nie mogą być automatycznie traktowane jako celowe działanie mające na celu skrzywdzenie innego dziecka. Jednocześnie nie zwalnia to pracowników z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim dzieciom.

Zgłaszanie przez dzieci

1. Każde dziecko powinno wiedzieć, że może powiedzieć osobie dorosłej o tym, że:
 - a) ktoś je bije, popycha lub w inny sposób krzywdzi;

- b) ktoś je wyśmiewa lub straszy;
 - c) ktoś dotyka je w sposób, którego nie chce;
 - d) ktoś prosi je o zachowanie, które powoduje wstyd lub dyskomfort;
 - e) jest świadkiem krzywdzenia innego dziecka.
2. Dziecko, które zgłasza krzywdzenie, powinno zostać wysłuchane, potraktowane poważnie i objęte odpowiednim wsparciem.
 3. Dziecku należy wyjaśnić w sposób dostosowany do jego wieku, że powiedzenie dorosłemu o krzywdzeniu nie jest skarżeniem, lecz sposobem dbania o bezpieczeństwo swoje i innych.

Rozdział IX

Określenie sposobu sprawdzania pracowników placówki pod kątem niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego

1. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci (załącznik nr. 7).
2. Rozpoczynając pracę w placówce pracownicy mają obowiązek zapoznania się z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich.
3. Pracownicy przedszkola są przeszkoleni w zakresie rozpoznawania czynników oraz identyfikacji symptomów krzywdzenia dzieci.
4. Wszyscy zatrudnieni są poinformowani o odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, w zakresie ich obowiązku do podejmowania interwencji w sytuacji rozpoznania krzywdzenia wychowanka.
5. Wszyscy pracownicy przechodzą szkolenie w zakresie procedury „Niebieskie Karty” oraz jak rozpoznać symptomy skrzywdzonego małoletniego.
6. Pracownicy placówki mają dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek (załącznik nr 8 do niniejszych Standardów), które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej itp.).

7. Każdy z pracowników niepedagogicznych podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego (załącznik nr. 9 do niniejszych Standardów).
8. Każdy pracownik pedagogiczny podpisuje oświadczenie, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych (załącznik nr. 10 do niniejszych Standardów).
9. Każdy pracownik pedagogiczny dostarcza informację, iż nie figuruje w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego Ministerstwa Sprawiedliwości.
10. Każdy pracownik z zagranicy podpisuje oświadczenie o okresie zamieszkiwania przez ostatnie 20 lat i dostarcza informację z rejestrów karnych tych państw (załącznik nr.11)
11. W stosunku do pracowników pedagogicznych pracodawca pobiera informację z:
 - Krajowego Rejestru Karnego w sprawie czy dany pracownik widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
 - Systemu Informacji Oświatowej czy dany pracownik znajduje się w centralnym rejestrze orzeczeń dyscyplinarnych prowadzonym przez Ministra Edukacji i Nauki.
12. W stosunku do firm zewnętrznych dyrektor otrzymuje oświadczenie zawarte w umowie z art. 21 ustawy z dnia 13.V. 2015r.

Rozdział X

Ewaluacja stosowania Standardów

1. Dyrektor przedszkola wyznacza pracownika przedszkola, jako osoby odpowiedzialnej za Standardów Ochrony Małoletnich w przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian Standardów.
3. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich w przedszkolu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia ich w placówce.

5. 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.
6. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi podlegają przeglądowi w ramach okresowego przeglądu Standardów Ochrony Małoletnich.
7. Niezależnie od okresowego przeglądu, Dyrektor dokonuje analizy zasad każdorazowo w przypadku wystąpienia nowej sytuacji, zachowania, zagrożenia lub zdarzenia, które może mieć wpływ na bezpieczeństwo lub dobro małoletnich i które nie zostało wystarczająco uregulowane w obowiązujących Standardach.
8. W przypadku stwierdzenia potrzeby zmiany Standardów Dyrektor, w porozumieniu z właściwymi pracownikami przedszkola, wprowadza niezbędne zmiany.
9. Z przeprowadzonego przeglądu sporządza się dokumentację zawierającą w szczególności datę przeglądu, zakres analizowanych zasad, stwierdzone potrzeby oraz informację o wprowadzonych zmianach albo o braku potrzeby ich wprowadzenia.
10. O zmianach w Standardach informuje się pracowników przedszkola, rodziców/opiekunów oraz dzieci w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości rozwojowych.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie na mocy zarządzenia dyrektora przedszkola.
2. Ze Standardami są zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Rodzice mają możliwość zapoznania się ze Standardami, które są zamieszczone na stronie internetowej przedszkola.

