

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH w Publicznym Przedszkolu Kraina w Krakowie

## Wstęp do dokumentu

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić wychowankom Publicznego Przedszkola Kraina w Krakowie harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy placówki, praktykanci, stażyści i wolontariusze dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. Pracownik placówki, praktykant, stażysta i wolontariusz traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie przez pracowników przedszkola, praktykantów, stażystów i wolontariuszy wobec dziecka.

Pracownicy, praktykanci, stażyści i wolontariusze zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

Przedszkole uwzględnia w realizacji standardów ochrony dzieci szczególne potrzeby edukacyjne i komunikacyjne dzieci z niepełnosprawnościami i innymi trudnościami rozwojowymi. W szczególności: dostosowuje język komunikacji do możliwości dziecka, zapewnia wsparcie specjalistów (psychologa, logopedy, pedagoga specjalnego), zapewnia pełną ochronę przed dyskryminacją.

Podstawowe akty prawne:

1. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)*
2. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)*
3. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 1606)*
4. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)*
5. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900)*
6. *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)*
7. *Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991 r. nr 120 poz. 526)*
8. *Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012 poz. 1169).*

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

#### § 1

1. **Pracownik przedszkola** - każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub świadcząca pracę na podstawie umowy zlecenia, umowy współpracy, także stażyści, wolontariusze i praktykanci.
2. **Dziecko** – dziecko objęte opieką placówki.
3. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentowania dziecka - Rodzic lub Opiekun prawny.
4. **Dane osobowe** - wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do przedszkola.

5. **Zgoda opiekuna dziecka** - zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. **Przemoc/Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, rodziców/opiekunów dziecka czy inną dorosłą osobę.
7. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich w Publicznym Przedszkolu Kraina w Krakowie** – pracownik wyznaczony przez Dyrektora przedszkola, który sprawuje nadzór nad realizacją Standardów w placówce.
8. **Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez Dyrektora Przedszkola w przypadku krzywdzenia dzieci.

## **Rozdział II**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

#### **§ 2**

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłosić ten fakt Dyrektorowi. Każde uzasadnione podejrzenie powinno być zgłoszone. Uzasadnione podejrzenie jest podstawą do podjęcia interwencji.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek podjęcia interwencji zawsze w przypadku:
  - 1) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji,
  - 2) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia,
  - 3) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.
3. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik przedszkola, zostaje sporządzona notatka służbowa i przekazana bezpośrednio do Dyrektora przedszkola, który przeprowadza rozmowę oraz w razie konieczności podejmuje działania dyscyplinujące.

#### **§ 3**

1. Dyrektor wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego powziął informacje o możliwości krzywdzenia i informuje ich o sytuacji dziecka.
2. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzi osoby mogące mieć wiedzę o sytuacji dziecka oraz mają możliwości wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa dziecku. W skład zespołu mogą także wchodzić osoby spoza placówki, które mogą pomóc dziecku.
3. Zespół interwencyjny sporządza:
  - 1) opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, rodzicami i opiekunami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu,
  - 2) plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - 1) działań, jakie przedszkole zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa,
  - 2) wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku,
  - 3) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku lub przekazanie informacji o takich miejscach, jeżeli istnieje taka potrzeba

#### **§4**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Wychowawca informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (*prokuratura, Policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty”*).
3. Po poinformowaniu rodziców przez wychowawcę – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury, Policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.

#### § 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się *Kartę interwencji*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka. (*załącznik nr 1*)
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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 III

#### Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka z przedszkola

#### § 6

1. Dziecko powinno być odbierane z przedszkola przez rodziców/ prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka, oraz osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu/środków odurzających lub/i osobom np. przejawiających agresywne zachowanie, które nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, dziecko nie będzie wydawane.
3. Fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu/środków odurzających lub/i osobie np. przejawiającej agresywne zachowanie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, będzie każdorazowo zgłoszony do Dyrektora przedszkola, natomiast powtarzające się sytuacje w konsekwencji do OPS lub do innych instytucji w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka.
4. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny zamknięcia przedszkola lub próby odebrania przez osobę upoważnioną w stanie wskazującym na spożycie alkoholu/środków odurzających, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów lub inną upoważnioną osobę o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem na jej przybycie.
5. W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości skontaktowania się z osobami uprawnionymi do odbierania dziecka, lub odmowie odebrania dziecka, nauczyciel kontaktuje się z Dyrektorem. Następnie Dyrektor kontaktuje się z Komisariatem Policji w celu poinformowania o braku możliwości zapewnienia dziecku opieki.
6. W przypadku częstych/notorycznych spóźnień rodzica/opiekuna i odbieranie dziecka po godzinie zamknięcia przedszkola – nauczyciel sporządza notatkę służbową i informuje Dyrektora, a w konsekwencji Dyrektor Przedszkola fakt ten może zgłosić do ośrodka pomocy społecznej w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka lub przedszkole interweniuje poprzez wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
7. Wszystkie działania nauczyciela związane z opisaną procedurą powinny być wykonywane dyskretnie i ze szczególną troską o komfort psychiczny dziecka i poszanowanie godności osobistej wychowanka oraz jego rodziny.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony danych osobowych**

#### **§ 7**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania 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 zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach/opiekunach, ani o sytuacji rodzinnej dziecka.
7. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi ani z ich rodzinami, opiekunami.
8. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
9. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica/opiekuna dziecka.
10. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępniania pomieszczeń podejmuje Dyrektor przedszkola.
11. Dyrektor przedszkola poleca pracownikom przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§ 8**

1. Przedszkole uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (m.in. filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (np. fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.

## **Rozdział VI**

### **Kodeks postępowania z dzieckiem.**

#### **§ 9**

1. Wszyscy pracownicy przedszkola dbają o dobro dziecka, respektują jego prawa, zwracają się do dzieci z należyтым szacunkiem.
2. Pracownicy przedszkola wykonując czynności pielęgnacyjne i higieniczne zobowiązani są do zachowania intymności dziecka i wykonywania tych czynności w poszanowaniu dziecka np. podczas pomocy przy korzystaniu dziecka z toalety, przy ubieraniu i rozbieraniu się, przy zachęcaniu do jedzenia.
3. Pracownikom przedszkola bezwzględnie zakazuje się:
  - 1) stosowania kar cielesnych wobec dzieci (w tym klapsów, szarpania, popychania),
  - 2) stosowania przemocy psychicznej (krzyku, poniżania, wyśmiewania, grożenia, zastraszania),
  - 3) wykorzystywania zależności służbowej lub wychowawczej dla wymuszania zachowań,
  - 4) nawiązywania nieadekwatnych relacji osobistych lub seksualnych,
  - 5) izolowania dziecka w sposób naruszający jego prawa i godność,
  - 6) publikowania informacji lub treści dotyczących dziecka w mediach społecznościowych.
4. Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących:
  - 1) konfliktów pomiędzy dziećmi (np. rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, itp.),
  - 2) działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy),
  - 3) zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (np. pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

#### **§ 10**

1. Bezpieczne relacje między dziećmi w przedszkolu są zapewniane poprzez:
  - 1) Odpowiednie warunki, właściwą opiekę i wsparcie zapewniane przez nauczycieli i personel przedszkola.
  - 2) Opracowywanie wspólnie z dziećmi kodeksów grupowych i zasad bezpieczeństwa.
  - 3) Organizację zajęć, warsztatów, pogadarek dotyczących: praw dzieci, umiejętności rozwiązywania konfliktów rówieśniczych w sposób społecznie akceptowalny, kultury osobistej i tolerancji – zgodnie z treściami statutu.
  - 4) Reagowanie dorosłych na każdy przejaw agresji, dyskryminacji i wykluczenia.
  - 5) Zapoznanie dzieci i regularne przypominanie procedur bezpieczeństwa związanych z umiejętnością zachowania się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, wiedzą, gdzie i do kogo mogą się w przedszkolu zwrócić o pomoc.
2. Niedozwolone zachowania dzieci w przedszkolu:
  - 1) Stosowanie agresji i przemocy fizycznej oraz słownej wobec innych osób, w tym m.in.: bicie, popychanie, kopanie, zmuszanie innych do podejmowania niewłaściwych zachowań, rzucanie w kogoś przedmiotami, wyzwiska, wykluczenie, izolacja, wulgarne słowa i gesty, straszenie i szantażowanie.
  - 2) Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w przedszkolu, np. poprzez rzucanie przedmiotami, przynoszenie niebezpiecznych przedmiotów.
  - 3) Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa w przedszkolu oraz podczas wyjść i wycieczek poza teren przedszkola.

## **Rozdział VII**

### **Korzystanie z Internetu i mediów społecznościowych**

#### **§ 11**

1. Dzieci w przedszkolu korzystają z urządzeń elektronicznych wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.
2. Dzieci nie mają samodzielnego dostępu do Internetu ani mediów społecznościowych.
3. Dzieci nie mogą samodzielnie korzystać z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas pobytu w przedszkolu.
4. Materiały audiowizualne prezentowane dzieciom są dostosowane do ich wieku i sprawdzane przez nauczyciela.
5. Pracownikom przedszkola zabrania się utrwalania wizerunku dzieci i publikowania go w mediach społecznościowych bez pisemnej zgody rodziców/opiekunów.
6. W przypadku ujawnienia w placówce treści szkodliwych lub niebezpiecznych nauczyciel natychmiast przerywa dostęp i zgłasza sprawę dyrektorowi.
7. Placówka prowadzi działania edukacyjne dotyczące bezpiecznego korzystania z technologii na poziomie dostosowanym do wieku dzieci (np. bajki edukacyjne, zajęcia z bezpieczeństwa).

## **Rozdział VIII**

### **Monitoring stosowania Standardów**

#### **§ 12**

1. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów bezpieczeństwa w przedszkolu (*załącznik nr 2*).
2. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
3. Każdy z pracowników podpisuje *Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci* (*załącznik nr 3*).
4. W stosunku do pracowników pedagogicznych pobierane jest zaświadczenie z sądu.
5. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Standardów i wskazywać naruszenie Standardów w przedszkolu.
6. Osoby odpowiedzialne za monitorowanie Standardów opracowują i przeprowadzają co dwa lata *Ankiety monitorującą poziom realizacji Standardów* (*załącznik nr 4*), a wnioski przedstawiają Dyrektorowi przedszkola oraz Radzie Pedagogicznej.
7. Dyrektor przedszkola wprowadza zmiany do Standardów i przedstawia je pracownikom.
8. O wprowadzeniu Standardów informowani są rodzice, mają oni możliwość zapoznania się z zapisami Standardów.
9. Pracownicy przedszkola stale podnoszą swoje kompetencje w obszarze pomocy dziecku krzywdzonemu uczestnicząc w różnych formach edukacyjnych (szkolenia, webinary, udział w konferencjach, inne).
10. Dyrektor jest odpowiedzialny za organizowanie szkoleń dla całego personelu co najmniej raz w roku. Szkolenia obejmują:
  - 1) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia dzieci,
  - 2) znajomość procedur interwencyjnych,
  - 3) ochronę danych osobowych i wizerunku,
  - 4) zasady bezpiecznych relacji z dziećmi oraz między dziećmi,
  - 5) ochronę dzieci w Internecie.
  - 6) Udział pracowników w szkoleniach jest dokumentowany w formie list obecności lub zaświadczeń i przechowywany w dokumentacji przedszkola.

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 13**

1. *Standardy Ochrony Małoletnich w Publicznym Przedszkolu Kraina w Krakowie* wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola (w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz umieszczenie na stronie internetowej przedszkola).
3. *Standardy Ochrony Małoletnich w Publicznym Przedszkolu Kraina w Krakowie* obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, a znajomość ich treści potwierdzają własnoręcznym podpisem (*załącznik nr 3*).
4. Wychowawcy informują rodziców o *Standardach Ochrony Małoletnich w Publicznym Przedszkolu Kraina w Krakowie* obowiązującej w Przedszkolu, na początku każdego roku szkolnego.

11.03.2025r.

.....  
(data ogłoszenia)

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora)