

## **Standardy Ochrony Małoletnich opracowane przez Przedszkole w Jonkowie i wdrożone do realizacji**

### **Podstawy prawne:**

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2023 poz.1606)
2. 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)
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870)

### **Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów**

Ilekcioć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” jest mowa o:

1. przedszkolu– należy przez to rozumieć Przedszkole w Jonkowie;
2. pracownika/personelu przedszkola– należy przez rozumieć każdego pracownika przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym: praktykantów odbywających praktyki studenckie lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi;
3. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola w Jonkowie;
4. małoletnim (dziecku, wychowanku) – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
5. opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich to wyznaczony przez dyrektora przedszkola członek personelu lub pedagog specjalny
8. dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

### **Preambuła**

**Najważniejszą zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując**

**te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.**

## **Rozdział I**

### **Obowiązki pracodawcy w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, uprawianiem sportu lub realizacją zainteresowań, lub z opieką oraz osób zatrudnianych i dopuszczanych do takiej działalności.**

Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, lub z opieką nad dziećmi, na pracodawcy oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności, ciąży następujące obowiązki:

1. Pracodawca uzyskuje informacje, czy dane osoby te są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Informacje te, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, lub z opieką nad dziećmi.
2. Osoba, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub ma mieć kontakt z dziećmi, przedkłada pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. Osoba, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub ma mieć kontakt z dziećmi, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
4. Osoba, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub ma mieć kontakt z dziećmi, składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w pkt. 4, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
6. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub ma mieć kontakt z dziećmi, składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

7. Oświadczenia te, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”(załącznik nr 1).Oświadczenia te, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

## **Rozdział II**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.**

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a personelem przedszkola jest działanie dla dobra wychowanka, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów, wolontariuszy, edukatorów, trenerów, animatorów i innych wykonywujących czynności wychowawczo-edukacyjne lub opiekuńcze z małoletnimi na terenie przedszkola.
4. Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z wychowankami i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec wychowanka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych wychowanków.
5. Personel jest zobowiązany do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
6. Podstawowe zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem przedszkola obejmują w szczególności:

#### **Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi pracownicy są zobowiązani do zachowania cierpliwości i szacunku oraz udzielania im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
2. Zakazane jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka.
3. Niedozwolone jest krzyczenie na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z obowiązku zachowania bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci. Nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny może podnieść głos, aby stanowczo zareagować.
4. Niedozwolone jest ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. W przypadku, gdy dobro dziecka tego wymaga możliwe jest odstępstwo od zasady poufności.
6. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbanie, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy. Zasada nie obowiązuje zajęć prowadzonych przez specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Niedozwolone jest zachowanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

### **Działania z dziećmi**

1. Pracownicy są zobowiązani, aby doceniać wkład dzieci w podejmowane działania, traktowania równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, bez zgody opiekunów prawnych oraz powiadomienia dyrektora.
5. Zakazane jest proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy zawsze kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie).
2. Zasady kontaktu fizycznego z dziećmi:
  - 2.1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
  - 2.2. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
  - 2.3. Zakazane jest łąskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
  - 2.4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu oraz w szczególnych przypadkach pomocy przy myciu i korzystaniu z toalety.

### **Bezpieczeństwo online**

1. Niedozwolone jest nawiązywanie kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

## **Rozdział III**

### **Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.**

Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki lub zagrożenie dobra dziecka. Krzywdzeniem jest: przemoc fizyczna, przemoc psychiczna, wykorzystywanie seksualne, zaniechanie.

## Ważne sygnały

**1. Krzywdzenie fizyczne:** uszkodzenie ciała, siniaki, rany cięte, złamania, poparzenia i inne uszkodzenia ciała.

**2. Krzywdzenie psychiczne (emocjonalne):** upokarzanie, odrzucanie, izolowanie, ignorowanie, wyszydzanie, krytykowanie, terroryzowanie, zmuszanie do wysiłku przekraczającego jego możliwości, zastraszanie, grożenie dziecku, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać .

Dziecko doznające takiej przemocy:

-zachowuje się nieadekwatnie do wieku;

-wykazuje zaburzenia jedzenia (niedojadanie, nadmierne objadanie się, wymioty); okalecza się;

-ma problemy ze snem i koszmary, odczuwa strach przed zaśnięciem.

**3. Wykorzystywanie seksualne:** odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).

Dziecko wykorzystywane seksualnie jest:

- nadmiernie rozbudzone, dużo mówi o seksie, unika kontaktu z dorosłymi, opisuje zachowanie osoby dorosłej wskazujące na to, że ta próbowała je uwieść;

-dziecko takie jest przygnębione, wycofane, ma problemy z koncentracją uwagi;

-zaczyna zachowywać się agresywnie, ma trudności w relacjach z rówieśnikami;

-odmawia przebijania się w towarzystwie innych;

-ma także problemy ze snem, przejawia dolegliwości bólowe intymnych części ciała, a także głowy i brzucha;

-zdradza trudności np. z siedzeniem, chodzeniem, oddawaniem moczu, kału, ma częste infekcje dróg moczowo-płciowych, widoczne siniaki na klatce piersiowej, pośladkach, podbrzuszu, udach oraz otarcia, zaczerwienienia, stany zapalne skóry, a także krwawienia;

-sygnałem ostrzegawczym jest również zbytnia erotyzacja dziecka oraz odgrywana przemoc seksualna, np. na lalkach, zabawkach.

**4. Zaniedbania:** to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej i specjalistycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

Zauważalne objawy u dziecka to:

- w szczególności bardzo niska higiena osobista;

-brak reakcji rodzica na choroby dziecka, zmęczenie, apatię, niedożywienie.

Ponadto objawy zaniedbania dziecka w wieku przedszkolnym:

a) fizyczne np. niski wzrost, małogłowie;

b) rozwojowe: opóźniony rozwój mowy, ograniczony zakres uwagi, niedojrzałość społeczno - emocjonalna, zaburzenia procesów poznawczych i zdolności uczenia się,

c) zachowanie: nadmierna pobudliwość, agresja, impulsywność, zaburzenia nerwicowe.

Występowanie pojedynczego objawu nie jest dowodem na to, że dziecko jest krzywdzone. Jeśli jednak objawy się powtarzają bądź kilka występuje jednocześnie, możliwe, że mamy do czynienia z przemocą.

## Procedury podejmowania interwencji w przypadku przemocy rówieśniczej

1. Personel przedszkola bezwzględnie przestrzega zasad placówki w zakresie zgłaszania incydentów przemocy.

2. Interwenujący pracownik musi zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować go od agresywnego rówieśnika, jeśli zdarzenie przemocowe trwa.
3. O zdarzeniu poinformowany zostaje wychowawca, który przeprowadza rozmowę z wychowankami a następnie kontaktuje się z ich rodzicami oraz powiadamia psychologa przedszkolnego lub pedagoga specjalnego.
5. W przypadku zdarzenia, w wyniku którego doszło do uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego, informowany jest dyrektor przedszkola, który po ustaleniu okoliczności zdarzenia organizuje spotkanie z rodzicami oraz powiadamia policję lub prokuraturę. W uzasadnionych przypadkach wzywa się służby medyczne.
6. W przypadku zdarzenia incydentalnego (np. popchnięcie, szturchnięcie, ośmieszenie, niestosowny komentarz) wychowawcy grupy przedszkolnej wraz z psychologiem, małoletnim i rodzicami ustalają działania naprawcze.
7. W przypadku powtarzających się zdarzeń z udziałem tych samych osób i braku współpracy z rodzicami należy powiadomić sąd rodzinny.

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

1. W przypadku uzyskania przez pracownika przedszkola informacji, że dziecko jest krzywdzone w rodzinie, ma on obowiązek przekazania tej informacji dyrektorowi placówki i sporządzenia notatki służbowej. Oznakami przemocy mogą być dostrzeżone przez nauczycieli lub inne osoby pracujące z dziećmi (pomoce, wożne) ślady pobicia, unikanie sytuacji odsłaniania ciała przy przebieraniu się, noszenie długich rękawów/nogawek bez względu na warunki pogodowe itp., ale też dostrzegalne zmiany w zachowaniu dziecka.
2. W przypadku, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie wychowanka, niezwłocznie zawiadamia się alarmowo pogotowie ratunkowe, policję lub prokuraturę.
3. Psycholog przedszkolny lub pedagog specjalny organizuje spotkanie z rodzicami dziecka, którego dotyczy podejrzenie krzywdzenia, przekazując im uzyskane informacje, dostępne formy pomocy dla rodziny w kryzysie. Sporządzana jest notatka służbowa, dotycząca przebiegu spotkania.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że sprawcą jest członek rodziny, pedagog specjalny lub nauczyciel znający sytuację domową małoletniego wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”, wypełniając formularz „Niebieska Karta – A”.
5. Psycholog przedszkolny lub pedagog specjalny opracowuje plan wsparcia wychowanka, w którym zawarte zostają wskazania dotyczące podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa, oferowane dziecku i jego rodzicom formy wsparcia psychologicznego lub skierowaniu dziecka/rodziny do specjalisty spoza przedszkola.

### **Procedury podejmowania interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola**

1. Osoba, która uzyskała informację, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika przedszkola, przekazuje ją dyrektorowi placówki, pedagogowi specjalnemu, psychologowi wraz ze sporządzoną notatką służbową. Notatka służbowa może mieć formę pisemną lub elektroniczną.
2. W przypadku, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie wychowanka, niezwłocznie zawiadamia się alarmowo pogotowie ratunkowe, policję lub prokuraturę.
3. Dyrektor przedszkola natychmiastowo odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy i wzywa osobę, której dotyczy zgłoszenie na rozmowę wyjaśniającą, w której uczestniczy pedagog specjalny lub psycholog przedszkolny i wychowawca dziecka, sporządzający notatkę służbową z przebiegu spotkania.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony pedagoga specjalnego, psychologa lub wychowawcy dziecka, osoba ta nie uczestniczy w spotkaniu.

5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora przedszkola, działania interwencyjne prowadzi pedagog specjalny lub inna osoba.
6. Podczas spotkania omówiona zostaje sytuacja dziecka i zasadność podejrzeń, a także wypracowany zostaje sposób postępowania w tej sytuacji.
7. W przypadku potwierdzenia podejrzeń dyrektor informuje o zdarzeniu rodziców dziecka krzywdzonego oraz pisemnie odpowiednie służby. Opracowywany zostaje plan wsparcia dziecka, z którym zapoznawany jest opiekun dziecka.
9. W przypadku ustalenia, że zachowania pracownika związane są np. ze stosowaniem krzyku w kierunku dziecka, albo niestosownych komentarzy, dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, a jeśli nie przyniesie on skutków, podejmuje się kroki zgodne z kodeksem pracy i przepisami prawa oświatowego.

### **Procedury podejmowania interwencji w przypadku wykorzystywania seksualnego dziecka**

Czyny zabronione i przepisy chroniące dzieci przed wykorzystywaniem seksualnym to m.in.:

- art. 197 kodeksu karnego (dalej: kk) – zgwałcenie,
- art. 198 kk – wykorzystanie seksualne dziecka na skutek jego bezradności i/lub niepoczytalności,
- art. 199 kk – nadużycie stosunku zależności dziecka od innej osoby lub wykorzystanie krytycznego położenia dziecka w celach seksualnych,
- art. 200 kk – kontakt seksualny z dzieckiem poniżej 15. roku życia,
- art. 200a kk – grooming – nawiązywanie z dzieckiem do 15. roku życia kontaktu przy użyciu nowych technologii w celu spotkania i nakłonienia dziecka do obcowania płciowego lub w celu produkowania bądź utrwalania treści o charakterze pornograficznym za pomocą groźby, wprowadzenia dziecka w błąd, wyzyskania błędnie albo wykorzystania jego niezdolności do należytego pojmowania sytuacji,
- art. 202 § 3–5 kk – pornografia z udziałem dzieci.

1. W sytuacji podejrzenia, że dziecko doznało przemocy seksualnej, należy bezwzględnie zawiadomić policję lub prokuraturę o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz w przypadku zagrożenia życia i zdrowia, służby medyczne.
2. Złożenie zawiadomienia powinno nastąpić nawet bez uzyskania zgody rodziców dziecka pokrzywdzonego. Poinformowanie ich o działaniach instytucji zależy od woli instytucji składającej zawiadomienie.
3. Rodziców należy poinformować o podjętych działaniach przez placówkę i wspólnie ustalić plan pomocy dziecku.
4. W sytuacji podejrzenia, że sprawcą wykorzystywania seksualnego dziecka jest jego rodzic lub członek rodziny, do udziału w spotkaniu powinien być zaproszony opiekun krzywdzący.

### **Procedury podejmowania interwencji w przypadku zaniedbania dziecka**

1. W przypadku uzyskania przez pracownika przedszkola informacji, że dziecko jest zaniedbywane w rodzinie, ma on obowiązek przekazania tej informacji dyrektorowi placówki.
2. Dyrektor zasięga opinii u wychowawcy oraz organizuje spotkanie z rodzicami na temat sytuacji w rodzinie. Ze spotkania sporządza się notatkę służbową.
3. W przypadku stwierdzenia zaniedbania rodziców, ich niewydolności wychowawczej oraz braku chęci współpracy w celu poprawy sytuacji dziecka, zawiadamia się sąd rodzinny, celem wglądu w sytuację rodziny.
4. Ustala się również plan pomocy dziecku i monitoruje jego skuteczność.

## **Rozdział IV**

## **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”**

1. Dyrektor przedszkola wyznacza pedagoga specjalnego na osobę odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego. Informacja o osobie odpowiedzialnej za składanie zawiadomień umieszczona jest na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i sekretariacie.
2. W przypadku podjęcia przez personel placówki informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje osobie, wyznaczonej osobie, która sporządza **kartę interwencji (załącznik nr 3)**. Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z procedurami opisanymi w Rozdziale 3.
3. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta –A”) jest pedagog specjalny, nauczyciel wychowawca, nauczyciel znający sytuację domową małoletniego lub pedagog specjalny, psycholog przedszkolny. Wypełniony formularz „Niebieska Karta –A” przedszkole niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przemocy w rodzinie, w terminie nie później niż 5 dni roboczych od wszczęcia procedury. Kopię wypełnionego formularza pozostawia się w przedszkolu.
4. W przypadku ujawnienia zaniedbania rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
6. Wszyscy pracownicy przedszkola, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

### **Rozdział V**

#### **Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów.**

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w przedszkolu podlegają przeglądowi i ocenie raz na dwa lata.
2. Przegląd i ocenę Standardów przeprowadza powołany przez dyrektora zespół ds. ochronymałoletnich przed krzywdzeniem.
3. Przegląd i ocena Standardów polega na ustaleniu wypełniania przez Standardywymogów przepisów prawa obowiązującego, a także poprzez monitorowanie i weryfikowanie procedur poprzez badanie ankietowe przeprowadzone wśród pracowników przedszkola (**Kartamonitoringu standardów – pracownicy przedszkola załącznik nr 4**).
4. Wnioski z przeprowadzonego przeglądu i oceny dokumentuje się pisemnie.
5. W przypadku, gdy przegląd wykaże niespełnianie przez Standardy wymagań określonych w przepisach prawa, lub też Standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne, dokonywana jest aktualizacja Standardów.
6. Aktualizacji Standardów ochrony małoletnich w przedszkolu dokonuje zespół powołany przez dyrektora. W przypadku aktualizacji Standardów przygotowujemy przez zespół projekt, który jest przyjmowany przez dyrektora przedszkola w drodze zarządzenia.

### **ROZDZIAŁ VI**

#### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania Standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.**



1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania Standardów jest dyrektor przedszkola lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
2. Dyrektor może także upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu do stosowania Standardów, która posiada odpowiednie kwalifikacje i niezbędną wiedzę obejmującą następujące zagadnienia:
  - a) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich,
  - b) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,
  - c) odpowiedzialność prawna pracowników przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich,
  - d) stosowanie procedury „Niebieskie Karty”.
3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu do stosowania Standardów odbiera od każdego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązujących w przedszkolu (**załącznik nr 2**).
4. Pracownicy nowo zatrudnieni w przedszkolu są zapoznawani ze Standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w punkcie 3.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.**

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane małoletnim i ich rodzicom/opiekunom prawnym podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej przedszkola pod adresem **<https://przedszkole.jonkowo.pl>**
2. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów. Zapoznanie się ze Standardami i zobowiązanie do ich stosowania każdy rodzic/opiekun prawny małoletniego potwierdza swoim czytelnym podpisem (**załącznik nr 2a**).
3. Małoletni zapoznawani są ze Standardami w wersji skróconej (**załącznik nr 5**) podczas jednych z zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji do dyrektora, pedagoga specjalnego i wychowawcy małoletniego.
2. W przypadkach skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje zespół, w skład którego mogą wejść: pedagog specjalny/psycholog, wychowawca małoletniego, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu małoletniego lub o małoletnim.
3. Zespół sporządza plan pomocy małoletniemu na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga specjalnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

## **ROZDZIAŁ IX**

## **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.**

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego przedszkole posiada wiedzę zostaje zaewidencjonowany w karcie interwencji zagrażających dobru małoletniemu (**załącznik nr 3**).
2. Dokumentację zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (**Rejestr zgłoszeń podejrzenia krzywdzenia – załącznik nr 6**) przechowuje się w odrębnym skoroszycie zgodnie z instrukcją kancelaryjną w gabinecie dyrektora.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.**

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z wzajemnym szacunkiem.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia przedszkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Małoletni angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z rówieśnikami, ze szczególnym uwzględnieniem relacji z rówieśnikami niepełnosprawnymi lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Przedszkole prowadzi działania edukacyjne i profilaktyczne w celu zapobiegania przemocy rówieśniczej i zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom
5. W relacjach między małoletnimi wychowankami niedozwolone jest w szczególności:
  - a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek wychowanka, zarówno fizycznej, (bicie, uderzanie, popychanie, opluwanie) jak i psychicznej, używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
  - b) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych wychowanków;
  - c) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag;
  - d) stosowanie zastraszania i gróźb.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.**

1. Zgodnie z umową zawartą z GOK w Jonkowie na obsługę internetową w przedszkolu powołana jest funkcja administratora sieci, który jest odpowiedzialny za instalowanie i aktualizowanie programów antywirusowych i zapór sieciowych, w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach przedszkolnych materiałów niedostosowanych do wieku. Zgodnie z umową zawartą z firmą zewnętrzną, funkcję administratora pełni wyznaczona przez firmę osoba .
2. Infrastruktura sieciowa przedszkola zapewnia dostęp do Internetu personelowi na przeznaczonych do tego komputerach i innych urządzeniach elektronicznych.
3. Na terenie przedszkola dostępna jest sieć wi-fi, zabezpieczona hasłem dostępu.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.**

1. Przedszkole, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie przedszkola dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela na zajęciach z wykorzystaniem przeznaczonych do tego komputerów i innych urządzeń elektronicznych.
3. Przed zajęciami z wykorzystaniem przeznaczonych do tego komputerów i innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu nauczyciel włącza dostęp do Internetu, oraz sprawdza czy na urządzeniach nie znajdują się niebezpieczne treści.
4. Nauczyciele przed przystąpieniem do zajęć z wykorzystaniem przeznaczonych do tego komputerów i innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu, są zobowiązani zapoznać małoletnich z zasadami bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania w czasie zajęć.
5. Nauczyciele są zobowiązani każdorazowo sprawdzać materiały edukacyjne w postaci filmów, nagrań, ilustracji, prezentacji multimedialnych itp. pod kątem występowania w nich treści szkodliwych.
6. Treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej strony zgłaszane są administratorom strony.
7. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, administrator sieci ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci przedszkola by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści.
8. W przypadku dostępu dzieci do treści nieodpowiednich o zdarzeniu poinformowani zostają rodzice. Przedszkole ustala plan działania mający na celu wsparcie dzieci.

#### **Wizerunek dzieci**

1. W przedszkolu na początku roku szkolnego pozyskiwane są pisemne zgody rodziców dzieci na publikację wizerunku wychowanków na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę.
2. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania dzieci są przechowywane w zamkniętej nakłucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję u administratora sieci, przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.

### **ROZDZIAŁ XIII**

#### **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.**

1. Celem planu wsparcia jest:
  - a) zainicjowanie działań interwencyjnych przy współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność (Sąd rodzinny, GOPS, Policja, Prokuratura);
  - b) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
  - c) objęcie małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie przedszkola.
2. W ustaleniu planu uczestniczą rodzice/opiekunowie prawni oraz powołany przez dyrektora zespół. W przypadku braku współpracy z rodzicami, plan wsparcia opracowuje się bez ich udziału.
3. Działania koordynuje i monitoruje pedagog specjalny lub osoba wyznaczona przez dyrektora.
4. Plan wsparcia uwzględnia:
  - a) działania interwencyjne, które mają na celu zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia popełnienia przestępstwa do odpowiednich organów;
  - b) formy wsparcia oferowane przez przedszkole;

- c) zaproponowanie form pomocy instytucjonalnej, jeśli istnieje taka potrzeba.
5. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego małoletniego, jeśli są wychowankami przedszkola.
  6. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja małoletniego, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, udzielenie wsparcia rodzicom/opiekunom prawnym i współpraca międzyinstytucjonalna.
  7. Plan wsparcia małoletniego ustalony jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieska Karta”, informacje o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp.).
  8. Do działań zaangażowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje z przedszkolem w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia małoletniemu pomocy pozaprzedzkolnej. W przypadku krzywdzenia małoletniego przez obojga rodziców/opiekunów prawnych, interwencja polega na zawiadomieniu sądu rodzinnego i policji, a działania względem sprawdzenia bezpieczeństwa domowników leżą w kompetencji tych instytucji .
  9. Zadania pracowników przedszkola wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez małoletniego zadań dydaktyczno-wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem przedszkola.
  10. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **Przepisy końcowe**

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Standardów na stronie internetowej przedszkola, wywieszenie na tablicach ogłoszeń i w pokoju nauczycielskim.

### **Załączniki**

**Załącznik nr 1** oświadczenie pracownika przed nawiązaniem stosunku pracy

**Załącznik nr 2** Lista zbiorcza - Personel Przedszkola (Potwierdzenie zapoznania się z dokumentem i zobowiązanie do jego stosowania)

**Załącznik nr 2a** oświadczenie o zapoznaniu ze standardami ochrony małoletnich rodzica/opiekuna prawnego

**Załącznik nr 3** Karta interwencji

**Załącznik nr 4** Karta monitoringu Standardów

**Załącznik nr 5** Wersja skrócona Standardów dla małoletnich

**Załącznik nr 6** Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia

**Załącznik nr 1 oświadczenie pracownika przed nawiązaniem stosunku pracy**

Jonkowo, .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Miejsce pracy

.....  
Stanowisko

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisana/ny , legitymujący się dowodem osobistym nr..... seria.....  
oświadczam, że nie byłam/łem skazana/ny za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej,  
obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. Nie toczy się też  
przeciwko mnie żadne postępowanie karne w tym zakresie.

**Jestem świadoma/my odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia**

.....  
podpis pracownika



**Załącznik 2a - zapoznanie się ze standardami przez rodziców**

.....  
Imię i nazwisko dziecka

**OŚWIADCZENIE**  
**o zapoznaniu ze standardami ochrony małoletnich rodzica/opiekuna prawnego**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/łam się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu w Jonkowie ul. Spacerowa 2.

.....  
Data

.....  
podpis rodziców/ prawnych opiekunów

**Załącznik nr 3** *Karta interwencji*

**KARTA INTERWENCJI**

<b>IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA</b>		
Przyczyna interwencji (krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez osobę odpowiedzialną / koordynatora/ pracownika/nauczyciela	<b>Data</b>	<b>Działanie</b>

Spotkanie z rodzicami/ opiekunem dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa <ul style="list-style-type: none"> <li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny</li> <li>• inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul> ..... .....	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informację o wynikach/działaniach/ placówki/działaniach rodziców	Data	Działanie

**Załącznik nr 4** Karta monitoringu Standardów

**Kartamonitoringu standardów – pracownicy przedszkola**

	TAK	NIE
1. Czy znasz Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce?		
2. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		



4.Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych Standardach ochrony małoletnich przez pracownika przedszkola?		
4.1.Jeśli TAK odpowiedź opisowo, jakie zasady zostały naruszone?		
4.2.Czy podjęłaś/ podjąłeś jakieś działania: jeśli TAK – jakie, jeśli NIE – dlaczego (odpowiedz opisowo)		
5.Czy masz jakieś uwagi/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich? (odpowiedz opisowo)		

**Załącznik nr 5** *Wersja skrócona Standardów dla małoletnich*

**Załącznik nr 6** *Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia*

**Rejestr zgłoszeń podejrzenia krzywdzenia dzieci  
Przedszkole w Jonkowie rok szkolny.....**

Lp	data	Kogo dotyczy?	Osoba zgłaszająca - podpis	Osoba przyjmująca zgłoszenie - podpis

**Adresy i numery kontaktowe Instytucji, w których można uzyskać pomoc**

**Dziecięcy Telefon zaufania Rzecznika Praw Dziecka**, tel. 800 12 12 12

**Olsztyński telefon zaufania-** tel.: 89 19288 lub 89 527 00 00

**Niebieska Linia** –tel.: 801 12 00 02

**Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w Olsztynie**, 10-144  
Olsztyn, Bałtycka 37a  
Tel.: 89 527 57 11  
Email :[sowolsztyn@poczta.onet.pl](mailto:sowolsztyn@poczta.onet.pl)

**MOPS Olsztyn**, ul. 1-go Maja 3  
Tel.: 089 534 90 96  
089 527 97 99  
089 521 34 73

**Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna** w Olsztynie, ul. Turowskiego 3 tel. 89 527 20 03

**Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna nr 3** w Olsztynie, ul. Mikołaja Kopernika 45 Tel. 89 527 23 47

**Powiatowa Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna**, ul. Plac Bema 5, Tel. 89 527 03 46

**Stowarzyszenie Arka**, ul. Niepodległości 85 Tel. 89 534 99 55 e-mail: [arka.dom@wp.pl](mailto:arka.dom@wp.pl)