

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

obowiązujące w Przedszkolu nr 22 w Koszalinie

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
3. Ustawa z dnia 9 marca 2023r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 535 ze zm.);
4. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870),
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.);
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900);
8. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
9. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012, poz. 1169);
10. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2025 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz niektórych innych ustaw.

Wprowadzenie

Najistotniejszym celem standardów jest ochrona małoletnich przez różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego, przyjaznego środowiska w przedszkolu. Pracownicy traktują małoletniego z szacunkiem, uwzględniają jego potrzeby. Standardy określają procedury interwencji, zasady zapobiegania krzywdzeniu małoletnich, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określają zasady interwencji i efektywną pomoc. Standardy wskazują odpowiedzialność osób zatrudnionych w placówce za bezpieczeństwo małoletnich do niej uczęszczających.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki traktują małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Pracownicy działają w ramach obowiązującego prawa oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

Ilekoć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Przedszkolu nr 22 w Koszalinie” jest mowa o:

- **małoletnim** – zgodnie z przepisami prawa cywilnego należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia,
- **personelu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika Przedszkola nr 22 w Koszalinie, bez względu na formę zatrudnienia,
- **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 22 w Koszalinie,
- **rodzicu** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli małoletni pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako jego przedstawiciel ustawowy,

- **opiekunie prawnym małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić małoletniemu rodziców, a także wypełnić wszystkie ciążące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawne w jego imieniu, ma za zadanie chronić jego interesów prawnych, osobistych oraz finansowych,
- **osobie najbliższej małoletniemu** – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez małoletniego,
- **krzywdzeniu małoletniego** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony rodzica / opiekuna prawnego, pracownika placówki lub rówieśnika, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny małoletniego, przyjmuje formy przemocy fizycznej, emocjonalnej / psychicznej, seksualnej, zaniedbania.
- **przemocy fizycznej** – należy przez to rozumieć działanie wobec małoletniego, które powoduje urazy na jego ciele, m.in. bicie go, w tym klapsy, policzkowanie, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, przypalanie papierosem - przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy okres,
- **przemocy emocjonalnej / psychicznej** – naruszanie godności osobistej ukierunkowanej na wyrządzenie szkody psychicznej poprzez m.in. nieposzanowanie potrzeb, wyzywanie, wyśmiewanie, krytykowanie, zastraszanie, emocjonalne odrzucanie, lekceważenie, poniżanie - przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas,
- **przemocy seksualnej** – należy przez to rozumieć każde zachowanie osoby dorosłej, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia potrzeb kosztem małoletniego. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (m.in. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (m.in. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm) - przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy okres,
- **zaniedbaniu** - należy przez to rozumieć głodzenie, niedostarczanie odpowiedniej ilości jedzenia, nieodpowiednia higiena lub jej brak, niezgłaszanie się z małoletnim do lekarza (gdy tego wymaga), brak leczenia mimo zaleceń lekarzy, niedopilnowanie w kwestii edukacji, brak przejawiania zainteresowania, w jaki sposób spędza czas wolny, jakie ma zainteresowania, problemy oraz potrzeby, i / lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i / lub trudności w rozwoju przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony,
- **przemocy rówieśniczej** – należy przez to rozumieć wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą jednostek lub przyczyniające się do fizycznej, a także psychicznej szkody osoby, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji. Formy przemocy rówieśniczej: fizyczna (bicie, szarpanie, popychanie, niszczenie rzeczy, zabieranie i wymuszanie pieniędzy, plucie, kopanie, zmuszanie do wykonywania poniżających, ośmieszających czynności, w tym seksualnych), słowna (przezywanie, ubliżanie, wyśmiewanie, grożenie, prowokowanie poprzez np. robienie min lub wyrażanie różnych opinii), relacyjna (wykluczenie z grupy rówieśniczej, namawianie innych do odrzucenia ofiary, rozpowszechnianie plotek), cyberprzemoc (nękanie, straszenie, ośmieszanie poprzez wysyłanie wiadomości oraz komentarzy; umieszczanie lub rozpowszechnianie kompromitujących treści, zdjęć, filmów w Internecie),

- **przemocy domowej** – należy przez to rozumieć jednorazowe lub powtarzające się umyślne działanie, zaniechanie naruszające prawa, bądź dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących, gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą,
- **osobie stosującej przemoc domową** – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej,
- **świadku przemocy domowej** – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.

Rozdział II

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W PRZEDSZKOLU NR 22 W KOSZALINIE

I standard

Personel w placówce jest zatrudniany po weryfikacji we właściwych rejestrach.

Wskaźniki:

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu zawarte zostały w Rozdziale III dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Przedszkolu nr 22 w Koszalinie”.

II standard

Dzieci, rodzice, pracownicy przedszkola znają „Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Przedszkolu nr 22 w Koszalinie”. Dokument jest dostępny i upowszechniany.

Wskaźniki:

1. Z dokumentem zapoznano personel przedszkola, oraz rodziców / opiekunów prawnych. Małoletni są zapoznawani z wybranymi treściami dokumentu, zgodnie z zasadami metodyki, w różnych formach, adekwatnie do ich możliwości rozwojowych, w stopniu umożliwiającym rozumienie zawartych w nim treści,
2. Dokument wprowadzono do stosowania w przedszkolu,
3. Dokument udostępniono na stronie internetowej przedszkola oraz w widocznym miejscu w budynku przedszkola (tablica ogłoszeń),
4. Dokument został udostępniony w wersji pełnej.

III standard

W przedszkolu zapewnia się bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki oraz między małoletnimi.

Wskaźniki:

1. W przedszkolu zostały opracowane zasady bezpiecznych relacji między personelem i małoletnimi wraz z zachowaniami niedozwolonymi,
2. W placówce zostały opracowane zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone,
3. Zasady bezpiecznych relacji są znane i przestrzegane przez pracowników i małoletnich,
4. Dyrektor przedszkola określa organizację, stosowanie i dokumentowanie działań podejmowanych w ramach procedur określonych w dokumencie „Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Przedszkolu nr 22 w Koszalinie”.

IV standard

Przedszkole oferuje rodzicom / opiekunom prawnym informację oraz edukację w zakresie wychowania małoletnich bez przemocy, a także ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem.

Wskaźniki:

1. Rodzice / opiekunowie prawni mają dostęp do obowiązujących w przedszkolu „Standardów Ochrony Małoletnich”, znają procedury zgłaszania zagrożeń,
2. Rodzice / opiekunowie prawni są angażowani w działania przedszkola prowadzone na rzecz ochrony małoletnich,
3. Przedszkole uzyskuje od rodziców / opiekunów prawnych informacje zwrotne na temat realizacji „Standardów Ochrony Małoletnich”,
4. W przedszkolu znajduje się tablica informacyjna, gdzie można znaleźć przydatne informacje na temat: wychowania małoletnich bez przemocy, ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, zagrożeń bezpieczeństwa w Internecie, możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych oraz dane kontaktowe placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.

V standard

Przedszkole zapewnia małoletnim równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw.

Wskaźniki:

1. W każdej grupie małoletni zostali poinformowani, do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania,
2. W przedszkolu dostępne są materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka, ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w Internecie,
3. W placówce przynajmniej raz w roku szkolnym odbywają się:
 - zajęcia na temat praw małoletnich / praw człowieka,
 - zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej,
 - zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w Internecie.

VI standard

Placówka podejmuje interwencje w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

Wskaźniki:

1. W placówce są stosowane procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego,
2. W przedszkolu wyznaczono procedury i osoby odpowiedzialne za: składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”,
3. W placówce wyznaczono osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia,
4. W placówce ustalono sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

VII standard

W placówce ustalono zasady wsparcia małoletniego w sytuacji krzywdzenia.

Wskaźniki:

1. W placówce opracowuje się, a następnie realizuje Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,
2. Małoletni są informowani, do kogo mogą się zwrócić o pomoc w sytuacji krzywdzenia, zagrożenia krzywdzeniem lub bycia świadkiem krzywdzenia.

VIII standard

W placówce zapewnia się małoletnim ochronę przed zagrożeniami w sieci Internet.

Wskaźniki:

1. W placówce wprowadzono procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie,
2. W przedszkolu ustalono zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

IX standard

Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym wizerunku małoletniego.

Wskaźniki:

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W przedszkolu określono zasady dotyczące ochrony wizerunku dzieci.

X standard

Personel placówki jest przygotowany do stosowania standardów ochrony małoletnich.

Wskaźniki:

1. W placówce jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu do stosowania standardów ochrony małoletnich,
2. W przedszkolu określono zasady przygotowania personelu i sposób dokumentowania tej czynności.

XI standard

W placówce ustalono zasady przeglądu, aktualizacji standardów oraz sposoby ich upublicznienia.

Wskaźniki:

1. W dokumencie uwzględniono sytuację małoletnich niepełnosprawnych oraz małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
2. Dokument podlega okresowej ocenie, w wyniku której są formułowane i dokumentowane wnioski,
3. Dokument jest udostępniany rodzicom / opiekunom prawnym w wersji pełnej.

Rozdział III

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy związanej z wychowaniem, edukacją, pracodawca uzyskuje informacje, czy dana osoba, jest zamieszczona 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,
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1, 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 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego,
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z małoletnimi,
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1, 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 związanej z kontaktami z małoletnimi,
5. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w pkt. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z małoletnimi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa,

6. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w pkt. 3–5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu 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 i edukacją,
7. Oświadczenia 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”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
8. Informacje, o których mowa w pkt.3-5 pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 3–7, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika,
9. Zatrudniani pracownicy, praktykanci przed rozpoczęciem pracy lub dopuszczeniem do kontaktu z małoletnimi są zobowiązani do zapoznania się z:
 - 1) Statutem przedszkola,
 - 2) Regulaminem pracy,
 - 3) Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w przedszkolu,
 - 4) Regulaminami i instrukcjami bhp i p/poż,
 - 5) Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
10. Potwierdzenie zapoznania się z ww. dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów o świadczenie praktyki zawodowej.

Rozdział IV

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM, W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

Personel dba o bezpieczeństwo małoletnich podczas pobytu w przedszkolu, monitoruje ich funkcjonowanie, dobrostan, wspiera w pokonywaniu trudności. Pomoc małoletnim uwzględnia: umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności, bądź specjalnych potrzeb edukacyjnych. Personel podejmuje działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw małoletnich – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania. Zasady te obowiązują cały personel Przedszkola nr 22 w Koszalinie.

1. Komunikacja z małoletnim

Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat, bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione, sprawiedliwe wobec innych. Personel zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

W komunikacji z małoletnim w przedszkolu personel zobowiązany jest:

- zachować cierpliwość i szacunek,
- słuchać uważnie małoletniego i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
- informować małoletniego o podejmowanych decyzjach dotyczących bezpośrednio jego osoby, biorąc pod uwagę jego oczekiwania,
- szanować prawo małoletniego do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z małoletnim na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia,
- zapewniać małoletniego, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym poinformować personel, oczekując odpowiedniej reakcji i/lub pomocy,
- w każdej sytuacji małoletni jest informowany o konsekwencjach swojego zachowania – przekazywany komunikat utrzymany jest w spokojnym tonie, jest jasny, konkretny/ rzeczowy, nakierowany na ocenę zachowania małoletniego, a nie jego osoby.

Personelowi zabrania się:

- zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego oraz podnoszenia głosu w sytuacji innej niż wynikającej z bezpieczeństwa jego, bądź innych,
- ujawniania informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich; obejmuje to wizerunek, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- zachowywania się w obecności małoletniego w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

2. Kontakt fizyczny z małoletnim:

Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

Personel:

- zobowiązany jest kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję, zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie,
- musi być zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań,
- musi zachować szczególną ostrożność wobec małoletniego, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych

fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach personel powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego, personel zobowiązany jest do unikania innego niż niezbędny kontaktu fizycznego. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem małoletniemu w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu, czy korzystaniu z toalety, personel kieruje się dobrem i potrzebami małoletniego.

Personelowi zabrania się:

- bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małoletniego w jakikolwiek inny sposób,
- dotykania małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- angażowania się w takie aktywności jak: udawane walki, czy brutalne zabawy fizyczne.

Powyższe zasady nie dotyczą uzasadnionych sytuacji i stanów wyższej konieczności, np. pomocy przy ćwiczeniach fizycznych (m.in. asekuracja), czynności higienicznych, pielęgnacyjnych, ratujących zdrowie i życie (m.in. resuscytacja) oraz innych specyficznych sytuacji (m.in. osoby z niepełnosprawnościami, niesamodzielne, dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi).

3. Personelowi zabrania się kontaktowania z małoletnim poza godzinami pracy:

- nie należy zapraszać małoletniego do swojego miejsca zamieszkania,
- jeśli zachodzi konieczność kontaktu z rodzicem, opiekunem prawnym poza godzinami pracy, dozwolone są środki: służbowy e-mail; służbowy komunikator - w przypadku, gdy personel (indywidualna decyzja każdego członka personelu) wyraża na to zgodę dopuszcza się prywatny telefon,
- jeśli personel musi spotkać się z małoletnim poza godzinami pracy placówki (lub jego rodzicem / opiekunem prawnym), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrektora, z koeli rodzic / opiekun prawny musi wyrazić na taki kontakt zgodę.

W przypadku, gdy przedstawiciela personelu łączą z małoletnim, rodzicem / opiekunem prawnym relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych małoletnich, rodziców / opiekunów prawnych, pozostałych członków personelu.

Rozdział V

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI, W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające ich godność, a także potrzeby, prawa, obowiązki.

Standardem jest tworzenie atmosfery życia wśród społeczności przedszkolnej, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.

Małoletni angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania, rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z małoletnimi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, niepełnosprawnościami.

Niedozwolone jest w szczególności:

- stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek małoletniego, w jakiegokolwiek formie,
- używanie wulgarnego, obraźliwego języka,
- upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych małoletnich,
- zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
- stosowanie zastraszania i gróźb.

Rozdział VI

PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

1. W przypadku powzięcia przez personel podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, personel ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi,
2. Po uzyskaniu informacji, dyrektor wzywa rodziców / opiekunów prawnych małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu,
3. Wyznaczona przez dyrektora osoba sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej małoletniego na podstawie prowadzonych z nim rozmów, a także rozmów prowadzonych z nauczycielami, wychowawcą i rodzicami / opiekunami prawnymi,
4. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog / psycholog, wychowawca małoletniego, dyrektor, pozostały personel mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku,
5. Zespół interwencyjny sporządza Plan wsparcia małoletniego na podstawie informacji uzyskanych przez jego członków,
6. Zespół zaprasza rodziców / opiekunów prawnych małoletniego na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół.

W przypadku stwierdzenia, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny / opiekunów prawnych i izolowania od niej / nich małoletniego, jak również to, że możliwa jest współpraca z rodzicami / opiekunami prawnymi, należy:

1. Wezwać do przedszkola rodziców / opiekunów prawnych małoletniego na spotkanie zespołu interdyscyplinarnego (wychowawca, psycholog, dyrektor),
2. Zawrzeć z rodzicami / opiekunami prawnymi kontrakt o współpracy na rzecz poprawy sytuacji małoletniego i rodziny,
3. Podjąć działania wynikające z potrzeb małoletniego i rodziny w kierunku:

- wzmocnienia małoletniego, udzielenia wsparcia w sytuacji kryzysowej i traumatycznej poprzez zapewnienie mu pomocy psychologiczno- pedagogicznej na terenie placówki,
- wspierania rodziny poprzez kierowanie do instytucji oferujących np. poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych,
- pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych poprzez zastosowanie procedur mediacyjnych bądź kierowanie do mediatorów,
- zabezpieczenia socjalnego poprzez kierowanie do instytucji oferujących: poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania prac, zorganizowani pomocy finansowej, rzeczowej, itp.

Rozdział VII

PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ WSZCZYNANIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”

W przypadku powzięcia przez personel podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, personel ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dla dyrektora. Po poinformowaniu rodziców / opiekunów prawnych przez nauczyciela/psychologa/pedagoga specjalnego, dyrektor przedszkola składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez jego rodzica / opiekuna prawnego:

1. jeśli personel podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony rodzica / opiekuna prawnego, zobowiązany jest do zadbania o jego bezpieczeństwo. Ponadto zawiadamia dyrektora, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z rodzicami / opiekunami prawnymi małoletniego. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny,
2. jeśli personel podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego rodzic / opiekun prawny jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo małoletniego. Powinien powiadomić dyrektora oraz porozmawiać z rodzicem / opiekunem prawnym, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego, jak również możliwości wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja ucznia się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej,
3. jeśli personel podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia mu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia dyrektora, policji, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa,

4. jeśli personel podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o jego bezpieczeństwo i odseparowania go od osoby stosującej przemoc, następnie powinien zawiadomić dyrektora,
5. jeśli personel zauważy inne niepokojące zachowania wobec małoletniego np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować go od osoby podejrzanej o stosowanie przemocy, następnie należy poinformować dyrektora,

Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osoby niepełnoletnie:

1. jeśli personel podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia dyrektora, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z rodzicami / opiekunami prawnymi poszkodowanego małoletniego i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję,
2. jeśli personel podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o jego bezpieczeństwo i odseparowania go od osoby stosującej przemoc. Ponadto zawiadamia dyrektora, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z rodzicami / opiekunami prawnymi pokrzywdzonego małoletniego i osoby nieletniej stosującej przemoc, następnie opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

Rozdział VIII

ZASADY PRZEGLĄDU, AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH OBOWIĄZUJĄCYCH W PRZEDSZKOLU NR 22 W KOSZALINIE

1. Zespół ds. standardów ochrony małoletnich co najmniej raz na dwa lata dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami,
2. Zespół na podstawie rozmów przeprowadzonych z personelem ocenia efektywność funkcjonowania standardów, formułując wnioski,
3. Wnioski z przeprowadzonej oceny funkcjonowania standardów ochrony małoletnich zespół przedstawia dyrektorowi,
4. Rodzice / opiekunowie prawni małoletnich mają prawo do zgłaszania zespołowi ds. standardów propozycji zmian w dokumencie,
5. Dyrektor podejmuje decyzje o zakresie wprowadzanych zmian i zarządzeniem wprowadza nową wersję dokumentu.

Rozdział IX

ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PLACÓWKI DO STOSOWANIA DOKUMENTU, ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU, JAK RÓWNIEŻ ICH ZASTOSOWANIE, SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania dokumentu jest dyrektor placówki.
2. Raz na dwa lata osoba odpowiedzialna przygotowuje obowiązkowe szkolenie personelu, na którym omawia standardy ochrony małoletnich (przypomina symptomy krzywdzenia i procedury interwencji, niezbędną dokumentację). Przekazuje materiały do wykorzystania na spotkaniach z rodzicami.
3. Spotkanie jest dokumentowane przez podpisy personelu na liście obecności na szkoleniu.

Rozdział X

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTU RODZICOM / OPIEKUNOM PRAWNYM ORAZ MAŁOLETNIM W CELU ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIM I STOSOWANIA

1. Placówka udostępnia standardy na swojej stronie internetowej oraz wywiesza w widocznym miejscu w swoim lokalu w wersji zupełnej,
2. Psycholog lub pedagog specjalny, raz w roku szkolnym, prowadzi zajęcia edukacyjne w każdej grupie przedszkolnej, podczas których omawia standardy, biorąc pod uwagę m.in. zapoznanie małoletnich z treściami odpowiednimi do ich wieku, właściwy dobór metod, form oraz środków i pomocy dydaktycznych,
3. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Przedszkolu nr 22 w Koszalinie” jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu przedszkola, małoletnich oraz ich rodziców / opiekunów prawnych.

Rozdział XI

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest wychowawca / psycholog / pedagog specjalny / dyrektor.
2. Osoba odpowiedzialna gromadzi dokumentację związaną ze sprawą, m.in. kartę interwencji, notatkę służbową, kopie pism do właściwych organów, notatki z rozmów z rodzicami / opiekunami prawnymi, małoletnim, plan wsparcia oraz inną dokumentację,
3. W placówce dostępny jest spis instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia małoletnich (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej) wraz z danymi kontaktowymi. W widocznym

miejscu znajdują się informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji.

Rozdział XII

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 2. Kartę załącza się do dokumentacji związanej z daną sprawą.
2. Obieg dokumentów w sprawach związanych z krzywdzeniem małoletnich jest określony w Instrukcji kancelaryjnej.
3. Personel, który w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjął informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, zobowiązany jest do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział XIII

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie pracownikom,
2. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu jest dyrektor. Do obowiązków tej osoby należą:
 - zabezpieczenie sieci internetowej Przedszkola hasłami oraz programem antywirusowym,
 - aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb,
3. Na terenie przedszkola małoletni nie mają dostępu do Internetu. Sieć internetowa zablokowana jest hasłami,
4. W przypadku, gdy dostęp do Internetu w przedszkolu realizowany jest pod nadzorem personelu, jest on zobowiązany informować małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu,
5. Personel prowadzi z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu,
6. W przedszkolu małoletni nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich, korzystają z monitorów interaktywnych z dostępem do materiałów edukacyjnych, gier edukacyjnych, dostosowanych do ich wieku i możliwości.

Rozdział XIV

PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie pracownikom,
2. Ujawnienie przypadku pojawienia się szkodliwych treści w placówce,
3. Informacja o kontakcie małoletnich ze szkodliwymi treściami może dotrzeć do personelu z różnych źródeł: od samego personelu, małoletnich, ich rodziców,
4. Ustalenie okoliczności zdarzenia:
 - poinformowanie o fakcie rozpowszechniania szkodliwych treści pedagoga specjalnego, psychologa i dyrektora,
 - zabezpieczenie dowodów. Zebranie informacji na temat szkodliwych treści, miejsca ich wystąpienia oraz ewentualnych sprawców. Wydrukowanie i zapisanie w formie zrzutów ekranu wszystkich dowodów,
 - Ustalenie okoliczności zdarzenia: identyfikacja sprawcy zdarzenia, ustalenie, kim są świadkowie zdarzenia,
5. Współpraca z osobą zarządzającą dostępem do sieci w placówce.
6. Zdecydowany komunikat ze strony placówki, że takie materiały nie są w przedszkolu akceptowane,
7. Działania wobec sprawcy i osób uczestniczących:
 - ustalenie okoliczności zdarzenia,
 - rozmowa małoletnich z pedagogiem / psychologiem na temat przesyłanych treści,
8. Powiadomienie rodziców / opiekunów prawnych małoletnich o wydarzeniu i zapoznanie, w miarę możliwości, z materiałem dowodowym,
9. Zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczestnikom zdarzenia,
10. Podjęcie interwencji prawnej. Interwencja prawna przeprowadzona przez placówkę możliwa jest w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania:
 - pornografii z udziałem małoletniego – art. 202 § 3 kk,
 - treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych – art. 256 i art. 257 kk.
11. Inne formy interwencji: kontakt z administratorem/moderatorem w sytuacji, gdy treści są nielegalne, nieodpowiednio zabezpieczone lub niezgodne z regulaminem danej strony.

Rozdział XV

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1. Zespół interwencyjny ustala plan wsparcia małoletniego adekwatnie do pozyskanych informacji

oraz potrzeb,

2. Plan wsparcia małoletniego powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - wsparcia, jakie zaoferuje małoletniemu przedszkole,
 - skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy małoletnim, jeżeli istnieje taka potrzeba.

Przepisy końcowe:

1. Dokument wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia,
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie dokumentu na stronie internetowej przedszkola, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w wersji pełnej.

Koszalin, dn.

Dotyczy małoletniego
(imię i nazwisko)

.....

.....

.....

.....

[illegible]

.....

.....

.....

.....

17

Załącznik nr 2
Koszalin, dnia

Karta procedury interwencyjnej

Dotyczy małoletniego
imię i nazwisko

Sposób zgłoszenia:

.....

Data przyjęcia zgłoszenia:

.....

Osoby uczestniczące:

.....

.....

.....

Zastosowane środki wychowawcze, dyscyplinarne, rekomendacje:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Plan działania (plan pomocy dziecku / środki zaradcze):

.....

.....

.....

.....

.....

podpisy:

.....

.....

.....

.....

Koszalin, dnia

Sąd Rejonowy w

.....

.....

(dane i pełny adres sądu)

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINNĄ DZIECKA

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

urodzonego.....w, zamieszkałego w

przy ulicy.....

UZASADNIENIE:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

czytelny podpis

Załącznik nr 4

Koszalin, dnia

Prokuratura Rejonowa

.....
.....
(dane i pełny adres)

ZAWIADOMIENIE O MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Niniejszym jako, zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa art..... KK..... na szkodę małoletniego uczęszczającego do Przedszkola nr 22, ul. Chałubińskiego 6, 75-581 Koszalin, tj. małoletniego..... urodzonego dnia..... w, zamieszkałego w przez: polegającego na:

....., czym wypełnił znamiona przestępstwa stypizowanego w art. KK.....

Tym samym, wnoszę o wszczęcie postępowania przygotowawczego i podjęcie niezbędnych czynności dowodowych celem pociągnięcia sprawcy do odpowiedzialności karnej.

UZASADNIENIE

.....
czytelny podpis