

## **Standardy Ochrony Małoletnich w Niepublicznym Przedszkolu Kompetencyjnym Krucza Chatka w Koszalinie**

### **Podstawa prawna:**

1. U. 2023 poz. 1606 USTAWA z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997.78.483) – zapisy regulują ochronę Dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją.
3. KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. z dnia 23 grudnia 1991 r.)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”( Dz.U. 2023 poz. 1870).
5. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz.U. 2005 nr 180 poz. 1493)
6. Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2015.583, t.j.) – zapisy regulujące relację pomiędzy rodzicami a dzieckiem oraz rodzicami i placówką oświatową, a także władzę rodzicielską, kontakty rodzica z dzieckiem i reprezentację dziecka
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 1997.88.553 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego – akty prawne regulujące m.in. interwencję w przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2023.0.984 tj.)
9. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2020 poz. 1309).
10. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2023.0.900 t.j.)
11. Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich. (Dz.U. z 2022 r., poz. 1700).
12. Kodeksu postępowania karnego – art. 304, Kodeksu karnego – art.162,
13. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

## Wstęp

Każde dziecko jest podmiotem niezbywalnych praw, w tym prawa do ochrony godności. Dzieci mają prawo do szczególnej troski i pomocy. Każde dziecko należy traktować z szacunkiem oraz uwagą i troską o jego dobro. Nadrzędnym zadaniem Niepublicznego Przedszkola Kompetencyjnego *Krucza Chatka* w Koszalinie jest zapewnienie dzieciom harmonijnych warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbania.

Celem polityki Standardów Ochrony Małoletnich jest zapewnienie jak najlepszej ochrony przed krzywdzeniem, rozumianym przez nas jako zaniedbanie dziecka, stosowanie wobec niego przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz wykorzystanie. Postanowienia Polityki obowiązują wszystkich pracowników Niepublicznego Przedszkola Kompetencyjnego *Krucza Chatka* w Koszalinie, którzy realizując swoje zadania i cele mają na względzie najwyższe dobro i bezpieczeństwo dziecka.

Standardy są dokumentem ogólnodostępnym i dotyczą wszystkich pracowników Przedszkola, rozpowszechnione są wśród dzieci, rodziców oraz opublikowane na stronie internetowej Niepublicznego Przedszkola Kompetencyjnego *Krucza Chatka* w Koszalinie.

## **Spis treści:**

### **Rozdział I**

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

### **Rozdział II**

Słowniczek terminów.

### **Rozdział III**

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.

### **Rozdział IV**

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem.

### **Rozdział V**

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania.

### **Rozdział VI**

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia.

### **Rozdział VII**

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich.

### **Rozdział VIII**

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

### **Rozdział IX**

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci.

### **Rozdział X**

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

### **Rozdział XI**

Przepisy końcowe.

Załączniki

## ROZDZIAŁ I

### Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

#### §1

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Przedszkola.

Obejmują cztery obszary:

#### **I. Polityka Ochrony Małoletnich**

określa:

1. zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu,
2. zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
3. zasady reagowania w Przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
4. zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
5. zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

#### **II. Personel**

określa:

1. zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Przedszkolu, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
2. zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
3. zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
  - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
  - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
  - odpowiedzialności prawnej pracowników Przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
4. zasady przygotowania personelu Przedszkola (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
  - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
  - rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
5. zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.

### **III. Procedury**

Określa, jakie działania należy podjąć:

1. w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych,
2. zasady dysponowania przez Przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
3. zasady eksponowania informacji na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania.

### **IV. Monitoring**

określa:

1. zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
2. zasady organizowania przez Przedszkole konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/ opiekunami.

## **§2**

*W dokumencie wskazane są osoby odpowiedzialne za nadzór, przebieg pomocy i bezpieczeństwo dzieci w sytuacji krzywdzenia małoletniego.*

*Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian) oraz jest potwierdzony podpisem rodzica/opiekuna w stosownym oświadczeniu. (załącznik nr 1)*

*Wychowawcy raz w roku szkolnym mają obowiązek zapoznania dzieci ze standardami oraz omówienia ich w sposób adekwatny do wieku i możliwości poznawczych.*

## Rozdział II

### Słowniczek terminów

#### §3

**Małoletni** – zgodnie z przepisami prawa cywilnego, każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

**Krzywdzenie małoletniego** – każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony rodzica/opiekuna prawnego, pracownika szkoły lub rówieśnika, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka. Przyjmuje formy przemocy fizycznej, emocjonalnej (psychicznej), seksualnej, zaniedbania.

**Przemoc fizyczna** - działanie wobec dziecka, które powoduje urazy na jego ciele, m.in. bicie go, w tym klapsy, policzkowanie, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, przypalanie papierosem.

**Przemoc emocjonalna/psychiczna** – naruszenie godności osobistej ukierunkowanej na wyrządzenie szkody psychicznej poprzez m.in. poniżanie, wyzywanie, wyśmiewanie, krytykowanie, straszenie, emocjonalne odrzucanie, lekceważenie, zastraszanie, poszanowanie potrzeb, nadmierne wymagania w stosunku do wieku.

**Przemoc seksualna** – każde zachowanie osoby dorosłej, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia potrzeb kosztem dziecka. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowania z kontaktem fizycznym oraz zachowania bez kontaktu fizycznego.

**Przemoc rówieśnicza** - wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą jednostki lub przyczyniające się do fizycznej, a także psychicznej szkody osoby, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji.

**Zaniedbanie** - głodzenie, nie dostarczanie odpowiedniej ilości jedzenia, nieodpowiednia higiena lub jej brak, niezgłaszanie się z dzieckiem do lekarza, brak leczenia mimo zaleceń lekarzy, niedopilnowanie w kwestii edukacji, brak przejawiania zainteresowania, w jaki sposób dziecko spędza wolny czas, jakie ma zainteresowania, problemy oraz potrzeby.

**Dyrekcja** – osoba, która w strukturze Przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji.

**Przedszkole** – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole Kompetencyjne *Krucza Chatka* w Koszalinie.

**Pracownik placówki** - jest to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, umowy o dzieło w Niepublicznym Przedszkolu Kompetencyjnym *Krucza Chatka* w Koszalinie.

**Opiekun dziecka** jest to osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

**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.

**Osoba odpowiedzialna za internet** to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.

**Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci** przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

**Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

### **Rozdział III**

#### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Niepublicznym Przedszkolu Kompetencyjnym *Krucza Chatka* w Koszalinie.**

##### **§4**

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i poszanowanie ich godności.

2. Dyrektor dba o to, by wszystkie osoby przez niego zatrudnione, niezależnie od rodzaju umowy, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- wykształcenia,
- kwalifikacji zawodowych,
- przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

4. W każdym przypadku dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:

- imię (imiona) i nazwisko,
- datę urodzenia,
- dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

5. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.

6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- imię i nazwisko,
- data urodzenia,
- PESEL,
- nazwisko rodowe,
- imię ojca,
- imię matki.

7. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

8. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

10. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

11. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

12. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.



13. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do uzyskania od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

14. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Koszalin, .....  
(data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w Niepublicznym Przedszkolu Kompetencyjnym *Krucza Chatka* w Koszalinie**

Ja,....., posiadający/-a numer PESEL ..... ,  
oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się ze Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującymi w Niepublicznym Przedszkolu Kompetencyjnym *Krucza Chatka* w Koszalinie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis)

Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis)

## Rozdział IV

### Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem Niepublicznego Przedszkola Kompetencyjnego *Krucza Chatka* w Koszalinie

#### §5

##### Ustalone w Niepublicznym Przedszkolu Kompetencyjnym *Krucza Chatka* w Koszalinie zasady bezpiecznych relacji

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy, oraz wszystkie osoby wchodzące na teren placówki i mające kontakt z dziećmi z którejkolwiek grupy.

Znajomość i zaakceptowanie zasad wszystkie osoby potwierdzają podpisaniem oświadczenia (Załącznik nr 2)

##### I. Relacje personelu Przedszkola

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

##### II. Komunikacja z dziećmi

###### 1. W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i szacunek,
- b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
- c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
- d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
- e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/ pracownikowi Przedszkola lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy.

## **2. Pracownikowi zabrania się:**

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- b) ujawniania 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,
- c) zachowywania się w obecności dziecka 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).

## **III. Działania realizowane z dziećmi**

### **1. Pracownik zobowiązany jest:**

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) unikać faworyzowania dzieci.

### **2. Pracownikowi zabrania się:**

- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów,
- c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka, nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, symbolicznych prezentów składkowych czy drobnych upominków,
- e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/ opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych,
- f) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Przedszkola. Jeśli

pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

#### **IV. Kontakt fizyczny z dziećmi**

Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny 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.

##### **1. Pracownik zobowiązany jest:**

a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,

b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,

c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

##### **2. Pracownikowi zabrania się:**

a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakiegokolwiek inny sposób,

b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,

c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

3. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.

4. Pracownik uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku. Niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia.

4. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

## **V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy**

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

## **VI. Bezpieczeństwo on-line**

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć.

## **Rozdział V**

### **Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania**

#### **§6**

1. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
2. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
3. Osoby z zewnątrz, nie będące pracownikami Przedszkola, prowadzące zajęcia w grupach (warsztaty, teatryki, pokazy, czytanie itp.) zobowiązane są, przed kontaktem z dziećmi, zapoznać się z procedurami dotyczącymi Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującymi w Niepublicznym Przedszkolu Kompetencyjnym *Krucza Chatka* w Koszalinie i podpisać oświadczenie znajdujące się w **załączniku nr 2** do powyższych Standardów. Podczas tego typu zajęć dzieci zawsze pozostają pod opieką pracownika Przedszkola.
4. Osoby biorące udział w uroczystościach rodzinnych odbywających się na terenie Przedszkola, nie mają obowiązku podpisywania oświadczenia.

**1. Do symptomów krzywdzenia dzieci zaliczyć można:**

- zaniebdany ubiór / brak stosownej odzieży - obuwia do pory roku,
- utrzymujący się nieprzyjemny zapach,
- zgłaszanie przez dziecko, że jest głodne,
- posiadanie widocznych obrażeń ciała, które dziecku trudno wyjaśnić,
- prezentowanie trudnego do opisanego strachu przed rodzicem/ powrotem do domu,
- zgłaszanie dolegliwości somatycznych / bóli głowy, brzucha,
- prezentowanie wycofanego bądź agresywnego zachowania,
- uciekanie w świat gier komputerowych, szkodliwe używanie urządzeń elektronicznych
- widoczna zmiana zachowania,
- mówienie o przemocy/ zaniebdaniu/ braku opieki przez rodzica,
- powtarzające się oczekiwanie dziecka na odbiór przez rodzica z Przedszkola po zamknięciu placówki,

2. Podczas rozmów z rodzicami dziecka należy zwrócić szczególną uwagę na zachowanie się rodziców, ich sposób mówienia o dziecku, posiadanej wiedzy na temat dziecka.

**Do niepokojących zachowań rodziców, w których może być podejrzenie, że dziecko może być krzywdzone można zaliczyć:**

- odmawianie przez rodzica podania przyczyn obrażeń na ciele dziecka,
- brak zainteresowania losami dziecka,
- poniżanie / mówienie w negatywny sposób o dziecku,
- poddawanie dziecka surowej dyscyplinie,
- zachowania agresywne ze strony rodzica,
- niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka,
- obwinianie dziecka za przejawy krzywdzenia go przez rodzica
- niechęć do konsultacji problemów zdrowotnych dziecka ze specjalistą/lekarzem.

## Rozdział VI

### Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małeletni doświadcza krzywdzenia

#### §8

W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi i sporządzenia notatki służbowej według jego instrukcji (**Załącznik nr 3 - Karta interwencji**).

***Jeśli pracownik szkoły podejrzewa, że dziecko 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. Pracownik powinien niezwłocznie powiadomić dyrekcję przedszkola i/lub zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa.

1. Po uzyskaniu informacji i konsultacji z Dyrektorem, Psychologiem/pedagogiem specjalnym wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa. Wspólnie z wychowawcą i dyrektorem podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia (**Załącznik nr7**) i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

2. Wyznaczony przez dyrektora osoba sporządza Protokół interwencji z opisem sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami (**Załącznik nr 4**) oraz opracowuje plan pomocy małeletniemu (**Załącznik nr 5**).

3. Plan pomocy małeletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:

- podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
- wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Przedszkole,
- skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

#### §9

4. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor Przedszkola powołuje zarządzeniem Zespół Interwencyjny, w skład którego powinni wejść: psycholog, pedagog specjalny, wychowawca dziecka, dyrektor Przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.



4.1. Zespół Interwencyjny sporządza Kartę interwencji i plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w §8 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez członka Psychologa/pedagoga specjalnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powołać Zespół Interwencyjny.

6. Zespół, o którym mowa w punkcie 4, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

7. Sporządzony przez Zespół Interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom.

8. Psycholog/pedagog specjalny zgodnie z procedurą „Niebieskiej Karty” wypełnia formularz „Niebieska Karta - A” i informuje tzw. „bezpiecznego rodzica” o wszczęciu procedury. Dalsze postępowanie wynika bezpośrednio z „Niebieskiej Karty”.

9. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka przez pracownika Przedszkola zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego – Przedszkole informuje o podjętych działaniach i ustaleniach rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

10. Notatki służbowe, Karta interwencji, plan pomocy małoletniemu, protokoły ze spotkań Zespołu Interwencyjnego i inne dokumenty dotyczące ochrony dziecka przed krzywdzeniem, przechowywane są w indywidualnej teczce dziecka w dokumentacji Ochrony Małoletnich w Przedszkolu.

11. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## §10

### **Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią:**

Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowania go od osoby stosującej przemoc. Ponadto powiadamia wychowawcę dziecka, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego i osoby nieletniej stosującej przemoc. W przypadku braku poprawy powiadamia:

- pedagoga / psychologa,

- dyrektora Przedszkola,

- lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

## **Rozdział VII**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich**

#### **§11**

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
3. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka, z wyłączeniem fotografowania i nagrywania występów dzieci podczas uroczystości rodzinnych przez osoby uczestniczące w tych uroczystościach.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 3, pracownik Przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Przedszkola (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Niepublicznym Przedszkolu Kompetencyjnym *Krucza Chatka* w Koszalinie**

#### **§12**

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie pracownikom administracji, nauczycielom, specjalistom i dyrektorowi. Dzieci i rodzice nie mają do niego dostępu. Osobą odpowiedzialną za zabezpieczenie sieci w Przedszkolu jest dyrektor.

2. Przedszkole nie ma pracowni komputerowej, a dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich.

3. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **Rozdział IX**

### **Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci**

#### **§13**

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

1. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty.

2. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

3. Przedszkole dba o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

- prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
- udzielenie wyjaśnień, do czego zostaną wykorzystane zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań on-line,
- unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
- rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Przedszkole).

4. Przedszkole zmniejsza ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć /nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:

- wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

- zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
- należy zrezygnować z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Przedszkola,

5. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane Dyrektorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

6. W sytuacjach, w których Przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku:

- dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
- zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez Przedszkole na piśmie,

7. W przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) Przedszkole dba o bezpieczeństwo dzieci i poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Przedszkola,
- informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/ opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

8. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, należy każdorazowo poinformować na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,
- zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
- przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

9. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/ opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych

## **Rozdział X**

### **Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

#### **§14**

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza Przewodniczącego Zespołu Profilaktyczno - Wychowawczego na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu.

2. Członkowie Zespołu Profilaktyczno - Wychowawczego są odpowiedzialni za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.

3. Osoby odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadzają wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.

4. Na podstawie przeprowadzonych ankiet Przewodniczący Zespołu Profilaktyczno - Wychowawczego odpowiedzialny za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który przekazuje dyrektorowi Przedszkola w terminie do 30 czerwca każdego roku.

5. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

## **Rozdział XI**

### **Przepisy końcowe**

#### **§15**

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem 19. 06. 2024 r.

2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Przedszkola i zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola.

3. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone przez pracowników przedszkola podpisaniem oświadczenia, zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Standardów.

4. Rodzice potwierdzają znajomość i zaakceptowanie Standardów przez złożenie podpisu na oświadczeniu, zgodnie z **Załącznikiem nr 1**, przechowywanej w dokumentacji grupy.

**Załącznik nr 1**

do Standardów Ochrony Małoletnich

.....

(miejsowość, data)

**Oświadczenie rodzica/ opiekuna małoletniego  
o zapoznaniu się z obowiązującymi  
Standardami ochrony małoletnich  
w Niepublicznym Przedszkolu Kompetencyjnym  
*Krucza Chatka w Koszalinie***

Ja,..... (imię i nazwisko)

Oświadczam, że zapoznałem / -łam się z dokumentem „Standardy ochrony małoletnich”  
obowiązujących w Niepublicznym Przedszkolu Kompetencyjnym *Krucza Chatka w Koszalinie*

.....

(podpis rodzica/ opiekuna prawnego)

**Załącznik nr 2**

do Standardów Ochrony Małoletnich

.....  
(miejsowość, data)

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z obowiązującymi**

**Standardami ochrony małoletnich**

**w Niepublicznym Przedszkolu Kompetencyjnym**

***Krucza Chatka w Koszalinie***

Ja,..... (imię i nazwisko), oświadczam, że  
zapoznałem / -łam się z dokumentem „Standardy ochrony małoletnich” obowiązujących w  
Niepublicznym Przedszkolu Kompetencyjnym Krucza Chatka w Koszalinie i zobowiązuję się  
do ich przestrzegania.

.....  
(podpis pracownika)



## KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
<b>PRZYCZYNA INTERWENCJI</b> notatka służbowa porządzona przez osobę zgłaszającą podejrzenie krzywdzenia lub członka Zespołu Profilaktyczno - Wychowawczego na podstawie informacji rodzica	<p style="text-align: right;">..... (podpis osoby zgłaszającej)</p>		
<b>OPIS SYTUACJI</b> przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami			

**Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego**

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu		
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie		
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego		
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce		
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego		
6. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego		
7. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego		
8. Powołanie zespołu interwencyjnego	TAK	NIE
	Skład zespołu interwencyjnego: Dyrektor Przedszkola:	

	<p>członek Zespołu Profilaktyczno-Wychowawczego:</p> <p>psycholog:</p> <p>pedagog specjalny:</p> <p>wychowawca dziecka:</p> <p>inni pracownicy:</p>	
9. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)		
10. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego <b>bezpośrednio</b> po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego		
11. Informacja ze spotkania z rodzicami		
12. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom,		

<p>innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców</p>	
<p>13. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)</p>	
<p>14. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół</p>	

## PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1.	Imię i nazwisko dziecka	
2.	Imiona i nazwiska członków zespołu interwencyjnego	
3.	Rozpoznanie oraz opis sytuacji na podstawie, której został sporządzony plan wsparcia małoletniego	
4.	Opis sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia  - opis doznanej krzywdy  - analiza dokumentacji  - forma udzielonej pomocy małoletniemu przez szkołę  - forma udzielonej pomocy przez instytucje pozaszkolne	

5.	<p>Harmonogram działań w ramach pomocy / wsparcia udzielanego małoletniemu</p> <p>- zakres / wymiar godzin / okres udzielanej pomocy</p> <p>- współpraca z instytucjami pozaszkolnym</p>	
6.	Ocena efektywności wsparcia udzielonego małoletniemu	

#### Załącznik nr 6

Do Standardów Ochrony Małoletnich

### Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania?	
Jeśli tak, to jakie?	

Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)	

## Załącznik nr 7

do Standardów Ochrony Małoletnich

### Wykaz instytucji / organizacji udzielających pomocy i wsparcia osobom dotkniętym przemocą / zaniedbaniem w Koszalinie:

- Centrum Usług Społecznych, Al. Monte Cassino 2, 75-412 Koszalin, tel. 943160372;
- Powiatowe Centrum pomocy Rodzinie, ul. Raclawicka 13, 75-620 Koszalin, tel. 94 714 02 17;
- Prokuratura Rejonowa, ul. Zwycięstwa 107, 75-626 Koszalin, tel. 94 341 95 10;
- Centrum Kryzysowe dla Kobiet i Kobiet z Dziećmi, ul. Wojska Polskiego 13, 75-701 Koszalin, tel. 518 960 940;
- Zespół ds. Nieletnich i Patologii Wydziału Prewencji KMP w Koszalinie, ul. Słowackiego 11, 75-009 Koszalin, tel. 47 78 41 723;

### Oraz na terenie całego kraju:

**800 100 100** Telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci bezpłatna i anonimowa pomoc telefoniczna i online dla rodziców i nauczycieli, którzy

potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności. Telefon czynny od poniedziałku do piątku od 12:00 do 15:00.

**800 12 12 12 Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka.** Tu również możesz zadzwonić, gdy nie wiesz z kim porozmawiać, a coś bardzo Cię martwi. Telefon jest bezpłatny i jest czynny od poniedziałku do piątku od godziny 8:15 do 20:00 (połączenie bezpłatne). Jeśli zadzwonisz tam w godzinach nocnych i zostawisz informację o sobie i swój numer - konsultanci do Ciebie zadzwonią.

**800 12 00 02 Oólnopolski Telefon dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”.** Zadzwon, jeśli ktoś w Twojej rodzinie krzywdzi Cię - bije lub obraża. Możesz tam opowiedzieć o swojej sytuacji i dowiedzieć się gdzie szukać pomocy w Twoim otoczeniu. Bezpłatna pomoc dostępna przez całą dobę.

**800 676 676 Infolinia Rzecznika Praw Obywatelskich.** Na Infolinii Obywatelskiej można uzyskać podstawowe informacje o prawach człowieka. Telefon jest czynny w poniedziałki w godz. 10.00 - 18.00 oraz od wtorku do piątku w godz. 8.00 - 16.00 (połączenie bezpłatne z telefonów stacjonarnych i komórkowych).

**800 120 226 Policijny Telefon Zaufania ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.** Pod tym numerem telefonu można uzyskać wsparcie w sytuacji przemocy w rodzinie. Telefon jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 9.30 - 15.30 (połączenie bezpłatne).

**22 635 93 92 Telefon grupy edukatorów seksualnych "PONTON”.** Raz w tygodniu, w piątek pod tym numerem w godzinach 16:00-20:00 wolontariusze - edukatorzy seksualni Grupy "Ponton" odpowiadają na wasze pytania związane z seksualnością, dojrzewaniem, antykoncepcją itp. Opłata za połączenie z numerem zgodnie z cennikiem operatora.

**116 111 Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży.** Czynny codziennie w godzinach od 12.00 do 2.00 (połączenie bezpłatne)

**800 70 22 22 Centrum Wsparcia dla osób w stanie kryzysu emocjonalnego.** W ramach Centrum Wsparcia Fundacja Itaka prowadzi całodobową przez 7 dni w tygodniu pomoc telefoniczną.

**800 112 800 Telefon Nadziei dla kobiet w ciąży i matek w trudnej sytuacji życiowej.** Czynny od poniedziałku do piątku w godz. 15.00-7.00, w sobotę, niedzielę i święta czynne całą dobę (połączenie bezpłatne).