

*Przedszkole nr 34 w Koszalinie  
75-662 Koszalin, ul. Gen. J. Bema 9  
Tel. 94 340 52 26*

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI W Przedszkolu nr 34 w Koszalinie**

Koszalin, czerwiec 2024 r.

## Preambuła

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu nr 34 w Koszalinie są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola na rzecz dzieci. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Standardy określają **procedury interwencji, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci**, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa **zasady interwencji i efektywną pomoc dziecku**. Standardy wskazują odpowiedzialność osób zatrudnionych w przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

## Rozdział I

### 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).

### Objaśnienie terminów

1. **Pracownikiem** Przedszkola nr 34 w Koszalinie jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. **Dziecko/ małoletni** – zgodnie z przepisami prawa cywilnego, każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** - jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

4. **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.

5. **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.

6. **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 ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

7. **Przemoc emocjonalna/psychiczna** – naruszanie godności osobistej ukierunkowanej na wyrządzenie szkody psychicznej poprzez m.in. poniżanie, wyzywanie, wyśmiewanie, krytykowanie, straszenie, emocjonalne odrzucanie, lekceważenie, zastraszanie, nieposzanowanie potrzeb, nadmierne wymagania w stosunku do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka. Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

8. **Przemoc seksualna** – każde zachowanie osoby dorosłej, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia potrzeb kosztem dziecka. 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). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

9. **Zaniedbanie** - głodzenie, niedostarczanie odpowiedniej ilości jedzenia, nieodpowiednia higiena lub jej brak, niezgłaszanie się z dzieckiem do lekarza (gdy tego wymaga), 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.

10. **Przemoc rówieśnicza** - 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).

**11. Osobą odpowiedzialną za korzystanie przez dzieci z Internetu** - jest każdy nauczyciel/wychowawca pracujący z daną grupą.

**12. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci** przed krzywdzeniem – jest dyrektor we współpracy z psychologiem i pedagogiem specjalnym.

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

## **Rozdział II**

### **I standard**

#### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Przedszkolu nr 34 w Koszalinie**

Personel w placówce jest zatrudniany po weryfikacji we właściwych rejestrach.

1. Przedszkole dba o to, aby osoby zatrudniane (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi. Dyrektor przed nawiązaniem stosunku pracy z pracownikiem 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 przed nawiązaniem stosunku pracy, przedkłada pracodawcy właściwą informację z Krajowego Rejestru Karnego.
3. Weryfikacji podlega także osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska.

### **II standard**

#### **W placówce zapewnia się bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki oraz między małoletnimi.**

Wskaźniki

1. W placówce zostały opracowane zasady bezpiecznych relacji między personelem i małoletnimi wraz z zachowaniami niedozwolonymi wobec małoletnich.
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.

Każdy **pracownik Przedszkola nr 34 w Koszalinie** jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Przedszkolu nr 34 w Koszalinie 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.

### **Zasady komunikacji pracownika z dzieckiem:**

**1. W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu nr 34 w Koszalinie pracownik zobowiązany jest:**

- a) zachować cierpliwość i szacunek,
- b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich 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/lub 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).

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Jakikolwiek 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.

2. 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 wycuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

### **3. Pracownikowi zabrania się:**

- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek 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.

**4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownik kieruje się dobrem i potrzebami dziecka.**

MOŻLIWE JEST WYŁĄCZNIE ZA ZGODĄ LUB NA WYRAŻNĄ PROŚBĘ DZIECKA:

- poklepanie / dotykane po rękach, ramionach, plecach,
- delikatne objęcie na powitanie (tzw. „misiek”, w postawie lekko pochylonej do przodu),
- „masażyki” przez ubranie.

NIEDOPUSZCZALNE JEST:

- pełne, mocne uściski,
- dotykane lub ocieranie okolic intymnych, ud, stóp,
- całowanie, masowanie (poza sytuacjami wymienionymi wcześniej), przepychanie się i mocowanie w objęciach,
- leżenie lub spanie obok dziecka (jeżeli dziecko nie może zasnąć np. na wycieczce przedszkolnej siadaj obok),
- komplementowanie odnoszące się do rozwoju fizycznego albo wyglądu „seksualnego”

**Powyższe zasady nie dotyczą UZASADNIONYCH sytuacji i stanów wyższej konieczności np. pomocy przy ćwiczeniach fizycznych (np. asekuracja), czynności**

**higienicznych, pielęgnacyjnych, ratujących zdrowie i życie (np. resuscytacja) oraz innych specyficznych sytuacji (np. osoby z niepełnosprawnościami lub niesamodzielne).**

**Kontakt poza godzinami pracy z uczniami jest co do zasady zabroniony.**

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z dzieckiem lub jego opiekunem powinny odbywać się na terenie placówki.
2. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z dzieckiem, opiekunem lub nauczycielem poza godzinami pracy placówki, dozwolone są środki:
  - 1) służbowy telefon;
  - 2) służbowy e-mail;
  - 3) służbowy komunikator;
  - 4) przedszkole.
3. Jeśli pracownik musi spotkać się z dzieckiem poza godzinami pracy placówki (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcję, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
4. W przypadku, gdy pracownika łączy z dzieckiem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych dzieci, opiekunów i pracowników.

### **Niedozwolone zachowania dzieci w przedszkolu:**

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnim jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia przedszkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Dzieci angażowane są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. **Niedozwolone jest w szczególności** stosowanie agresji i przemocy wobec dzieci lub innych osób:
  - a) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.: bicie, uderzanie, popychanie, kopanie, opluwanie, wymuszenia, nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą, fizyczne zaczepki, rzucanie w kogoś przedmiotami.
  - b) agresji i przemocy słownej w różnych formach, np. obelgi, wyzwiska, wyśmiewanie, drwienie, szydzenie, bezpośrednie obrażanie ofiary, plotki i obraźliwe żarty, groźby.
  - c) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np. poniżanie, wykluczanie, izolacja, milczenie, manipulowanie pisane na ścianach, wulgarne gesty, niszczenie, zabieranie rzeczy należących do ofiary, straszenie.

- d) stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w przedszkolu, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do przedszkola ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie placówki.
- e) celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności przedszkolnej. Kradzież, przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności przedszkolnej.
- f) rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Udział w bójce.

### **III standard**

#### **Proces interwencji w sytuacji krzywdzenia małoletniego**

Wskaźniki:

1. W placówce opracowuje się plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia. Plan wsparcia małoletniego stanowi proces interwencji, który ma doprowadzić do zmiany sytuacji dziecka.
2. Dzieci są informowane, do kogo mogą się zwrócić o pomoc w sytuacji krzywdzenia, zagrożenia krzywdzeniem lub bycia świadkiem krzywdzenia.
3. W placówce są dostępne materiały edukacyjne związane z przemocą oraz informacje o instytucjach pomocy (w tym numery telefonu Niebieska linia, telefonu zaufania).

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

1. Status prawny formy krzywdzenia będzie wyznaczał rodzaj interwencji, z której należy skorzystać:
  - *interwencja cywilna* - następuje w przypadku zagrożenia dobra dziecka, formą interwencji jest złożenie wniosku o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego w oparciu o Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy oraz Kodeks Postępowania Cywilnego,
  - *interwencja karna* - następuje w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, formą interwencji jest zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa złożone na policję/do prokuratury w oparciu o Kodeks Karny i Kodeks Postępowania Karnego,
  - „*Niebieska Karta*” – wypełnienie formularza NK – A /założenie Niebieskiej Karty następuje w przypadku przemocy domowej i przekazanie jej do Zespołu Interdyscyplinarnego w oparciu o Ustawę o Przeciwdziałaniu Przemocy w Rodzinie.



2. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi.
3. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
4. Wychowawca i psycholog sporządzają opis sytuacji przedszkolnej, rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, innymi nauczycielami i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
  - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog,/wychowawca dziecka i dyrektor przedszkola.
  - Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku.
  - W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
  - Ze spotkania sporządza się protokół.
7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
  - Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

**Pracownicy przedszkola jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.**

1. Po poinformowaniu opiekunów (zgodnie z punktem poprzedzającym) - dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
2. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
4. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (*Załącznik 1*). Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
5. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

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

## **IV standard**

### **W placówce zapewnia się ochronę przed zagrożeniami w sieci Internet**

Wskaźniki:

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

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

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem wychowawcy grupy na zajęciach.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem wychowawcy grupy, nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Wychowawca czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. W miarę możliwości wychowawca grupy przeprowadza z dziećmi cykliczne rozmowy dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **V 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 placówce określono zasady przygotowania personelu i sposób dokumentowania tej czynności.
- 
1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* oraz za proponowanie zmian w *Polityce* jest dyrektor we współpracy z psychologiem i pedagogiem specjalnym.
  2. Dyrektor/psycholog/pedagog specjalny przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na rok ankietę (*Załącznik 2*) monitorującą poziom realizacji *Polityki*.
  3. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
  4. Psycholog./pedagog specjalny dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
  5. Dyrektor przedszkola wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie *Polityki*.

#### **VI standard**

#### **W placówce ustalono zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz sposoby ich upublicznienia.**

#### Wskaźniki

1. W standardach ochrony małoletnich uwzględniono sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Standardy podlegają okresowej ocenie, w wyniku której są formułowane i dokumentowane wnioski.
3. Standardy są udostępniane rodzicom w wersji pełnej i w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

## **Monitoring. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

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.

1. Zespół na podstawie kwestionariusza on-line wypełnianego przez każdego pracownika ocenia efektywność funkcjonowania standardów, formułując wnioski.
2. Wnioski z przeprowadzonej oceny funkcjonowania standardów ochrony małoletnich zespół pisemnie dokumentuje i przedstawia dyrektorowi.
3. Małoletni i ich rodzice/opiekunowie mają prawo do zgłaszania zespołowi ds. standardów propozycji zmian w standardach.
4. Dyrektor podejmuje decyzje o zakresie wprowadzanych zmian i zarządzeniem wprowadza nową wersję standardów.

## **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 do stosowania standardów jest pedagog/pedagog specjalny/psycholog.
2. Raz w roku szkolnym osoba odpowiedzialna przygotowuje obowiązkowe szkolenie pracowników, na którym omawia standardy ochrony małoletnich (przypomina symptomy krzywdzenia i procedury interwencji, niezbędną dokumentację). Przekazuje materiały do wykorzystania na spotkaniach z rodzicami i zajęciach z uczniami.
3. Spotkanie jest dokumentowane przez podpisy pracowników na liście obecności na szkoleniu i poprzez podpisanie przez pracownika oświadczenia o zapoznaniu się ze standardami w danym roku szkolnym.

**Zasady i sposób udostępniania rodzicom  
(opiekunom prawnym lub faktycznym) oraz małoletnim  
standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

1. Placówka udostępnia standardy na swojej stronie internetowej oraz wywiesza w widocznym miejscu w swoim lokalu, w wersji **zupelnej oraz skróconej**, przeznaczonej dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.
2. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem przedszkolnym ogólnodostępnym dla personelu szkoły, uczniów oraz ich opiekunów, jest opublikowany na stronie internetowej przedszkola.
3. 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).  
Wychowawcy raz w roku szkolnym mają obowiązek zapoznania dzieci ze standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby mogły go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

**Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach  
zagrożających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia**

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrożających małoletniemu jest wychowawca/ pedagog/ psycholog/ pedagog specjalny/ przewodniczący zespołu ds. standardów.
2. Osoba odpowiedzialna gromadzi dokumentację związaną ze sprawą, np. kartę interwencji, notatkę służbową, kopie pism do właściwych organów, notatki z rozmów z rodzicami, 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 dla uczniów miejscu znajdują się informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji.

## **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 1*. Kartę załącza się do dokumentacji związanej z daną sprawą.
2. Obieg dokumentów w sprawach związanych z krzywdzeniem małoletnich jest określony w Instrukcji kancelaryjnej.
3. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Przypisy końcowe**

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób ogólnie przyjęty w przedszkolu lub poprzez przesłanie tekstu dokumentu do pracowników drogą elektroniczną.

*Załącznik 1*

**KARTA INTERWENCJI**

1. Imię i nazwisko dziecka .....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....  
.....  
.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa (data)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. Spotkania z opiekunami dziecka (data, opis spotkania)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



6. Forma podjętej interwencji

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
- inny rodzaj interwencji (jaki)

.....  
.....  
.....  
.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)

.....  
.....  
.....  
.....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców (data i działanie)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Załącznik 2

**Ankieta monitorującą poziom realizacji Polityki**

Wskaźniki	tak	nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu ?		
2. Czy znasz treść dokumentu „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem”?		
3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone (odpowieź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)		

**Załącznik nr 3**

*do Standardów Ochrony Małoletnich*

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO  
PRZESTRZEGANIA**

**PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNIICH**

.....  
miejsowość, data

Ja, ..... nr PESEL .....  
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko  
wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem  
przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie  
żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony  
małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu nr 34 w Koszalinie i  
zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
.....  
Podpis