

# **Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

## **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 t.j.)
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)

## **Postanowienia ogólne**

## **Postanowienia ogólne**

Standardy ochrony małoletnich są narzędziem służącym eliminowaniu ryzyka popełnienia nadużyć wobec małoletnich, a jego przestrzeganie pozwala zminimalizować ryzyko wystąpienia nadużyć w relacjach z dziećmi.

Opieka nad dziećmi to troska o ich godność, dobro fizyczne oraz psychiczne. Wszyscy członkowie personelu biorą na siebie tę odpowiedzialność, zwłaszcza, że okoliczności krzywdzenia małoletnich może być wiele. Małoletni mogą zostać wykorzystani w domu, w instytucji, w swoim środowisku, przez znajomego, rzadziej przez osobę nieznaną. Mogą zostać wykorzystani przez jednego lub kilku dorosłych, albo też przez innego małoletniego lub kilku małoletnich. Ktoś może wykorzystywać małoletniego wyrządzając mu krzywdę i ktoś może być winnym zaniedbania, nie interweniując w celu przeciwdziałaniu krzywdzie.

Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim powierzonym Przedszkolu Gminnym w Rudnej oraz współpracującymi z nim instytucjom.
2. Udzielenie rodzicom lub prawnym opiekunom małoletnich moralnej pewności co do stosowania w przedszkolnej praktyce pedagogicznej najwyższych standardów dobra i bezpieczeństwa wychowanków: słuchania dzieci, szacunku wobec nich jako osób, doceniania ich wysiłków i osiągnięć, angażowania ich w procesy decyzyjne, zachęcania do podejmowania działań oraz pozytywnego motywowania ich do tego.

Cały personel placówki, w tym pracownicy instytucji, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci znają treść dokumentu Standardy ochrony dzieci oraz stosują je w praktyce.

Pracownicy realizują wyżej wymienione cele zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.



## Rozdział I

### Słownik terminów

1. DANE OSOBOWE – informacje dotyczące wychowanka przedszkola umożliwiające jego identyfikację.
2. DYREKTOR – rozumie się przez to: przełożonego (Dyrektora przedszkola), czyli osobę kierującą placówką i zatrudnioną tam grupą ludzi.
3. DZIECI O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH – dzieci, które potrzebują rozpoznania i zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających z następujących czynników: szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, choroby przewlekłej, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, niepowodzeń edukacyjnych, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, zaniedbań środowiskowych, które są związane z sytuacją bytową dziecka, oraz trudności adaptacyjnych, które wynikają z różnic kulturowych lub ze zmiany środowiska edukacyjnego.
4. INSTYTUCJA – każda firma/ organizacja/ instytucja itp. współpracująca z przedszkolem.
5. MAŁOLETNI/ DZIECKO – wychowanek Przedszkola Gminnego w Rudnej, który nie ukończył 9 roku życia.
6. NAUCZYCIEL/ WYCHOWAWCA – członek personelu, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym na podstawie stosunku pracy.
7. OPIEKUN DZIECKA – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, albo inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
8. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA POLITYKĘ OCHRONY DZIECI – pracownik wyznaczony przez dyrektora, który sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
9. PERSONEL – wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, a także osoby podejmujące obowiązki na zasadach wolontariatu, trenerzy, animatorzy, praktykanci, stażyści.
10. PRACOWNIK – osoba pełnoletnia, zatrudniona na umowę o pracę.
11. WYKORZYSTANIE (zamiennie: przemoc, molestowanie, nadużycie, prześladowanie) – to forma krzywdzenia polegająca na wywieraniu wpływu na proces myślowy, zachowanie lub stan fizyczny osoby, nawet przy zaistnieniu przyzwolenia z jej strony. Wyróżnia się wykorzystanie (przemoc) fizyczne, psychiczne, seksualne, cyberprzemoc i zaniedbanie:
12. wykorzystanie fizyczne/ przemoc fizyczna – to każda forma niewłaściwego, nieprzypadkowego naruszenia nietykalności cielesnej małoletniego, zarówno zamierzonego, jak i wynikającego z zaniedbania opieki nad małoletnim (jak np. potrząsanie dzieckiem w formie kary, bicie, rzucanie, oszałamianie różnymi środkami, powodowanie oparzeń, topienie, duszenie lub inne używanie siły fizycznej). Do krzywdy fizycznej może dojść także wtedy, gdy rodzic lub opiekun prawny zatai objawy choroby nieletniego lub świadomie przyczyni się do niej.
13. Wykorzystywanie psychiczne/ przemoc psychiczna polega na uporczywym niewłaściwym traktowaniu emocjonalnym małoletniego, powodującym poważne i trwałe defekty w jego

rozwoju emocjonalnym. W psychice małego może się kodować przekaz, iż nie ma on żadnej wartości lub poczucie, że nie jest kochany ani akceptowany, albo że ma wartość jedynie wtedy, gdy odpowiada zadowalająco na potrzeby innych. Wykorzystanie lub przemoc psychiczna może polegać na stawianiu wymagań nieodpowiednich do wieku i rozwoju małego. Mogą to być relacje, które przekraczają jego zdolności rozwojowe, czy też nadopiekuńczość lub ograniczenie możliwości odkrywania i uczenia się. Wykorzystanie emocjonalne przejawia się także poprzez zamknięcie nieletniego na normalne relacje, ma też miejsce wtedy, gdy mały widzą złe traktowanie innych, co może prowadzić do tego, że będą się czuli zagrożeni. Do tej kategorii należy również demoralizowanie małych.

14. O wykorzystywaniu seksualnym/ przemoc seksualnej mówimy w sytuacji, gdy dziecko świadomie lub nieświadomie zostaje użyte przez inną osobę w celu pobudzenia lub zaspokojenia seksualnego tejże osoby lub osób trzecich. Rozróżnia się tu wykorzystanie z fizycznym dotykiem i bez dotyku. Wykorzystanie z użyciem kontaktu fizycznego obejmuje penetrację lub akty niepenetrujące (obmacywanie, pieszczoty, pocałunki itd.). Wykorzystanie seksualne małego bez używania dotyku ma miejsce wtedy, gdy mały jest fotografowany lub filmowany dla celów pornograficznych, prezentowane są mu treści erotyczne, jest świadkiem ekshibicjonizmu, jest konfrontowany z obscenicznym językiem lub nieprzyzwoitymi obrazami albo zachęcany, by zachowywał się w sposób seksualnie niewłaściwy.
15. Cyberprzemoc to wszelka przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych – komunikatorów, chatów, stron internetowych, blogów, SMS-ów, MMS-ów.
16. Zaniechanie – pozbawienie małego określonego dobra, powodujące znaczącą szkodę lub osłabienie jego rozwoju. W tej kategorii mieści się m. in. pozbawienie żywności, ubrania, ciepła, środków higieny, stymulacji intelektualnej, opieki, poczucia bezpieczeństwa, przyjaznych uczuć, opieki medycznej. Równie poważnym aktem zaniechania jest niechronienie nieletniego przed szkodami fizycznymi i psychicznymi, przed niebezpieczeństwami, niezapewnienie mu odpowiedniej pomocy, w tym powierzenie go ludziom, którzy nie zapewniają mu odpowiedniej opieki medycznej i leczenia. Zaniechanie staje się widoczne dopiero w perspektywie dłuższego okresu czasu. Symptomami, które mogą świadczyć o zaniechaniu dziecka są m. in. niepokojąco mały wzrost lub masa ciała dziecka, czy też jego notoryczna nieobecność w przedszkolu. Zaniechanie może wystąpić już w okresie ciąży z powodu używania przez matkę środków uzależniających.
17. ZESPÓŁ INTERWENCYJNY/ INTERDYSCYPLINARNY – zespół pracowników powołany przez dyrektora w przypadku zaistnienia krzywdzenia dzieci.
18. ZGODA RODZICA/ PRAWNEGO OPIEKUNA DZIECKA – zgoda rodziców/ prawnych opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/ opiekunami otrzymują informacje o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny – opiekuńczy.



## Rozdział II

### Uszczegółowienie działań pracowników przedszkola w oparciu o Standardy

W kontaktach z wychowankami:

#### 1

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka, wydając dziecku polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
2. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
3. Personel placówki pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.
4. Pracownicy przedszkola traktują każde dziecko indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagają jego możliwości.
5. Poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają dziecko w procesie integralnego rozwoju oraz czynią je współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu.
6. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
7. Pracowników obowiązuje obiektywizm, bezinteresowność i sprawiedliwość w traktowaniu każdego dziecka bez względu na okoliczności.

#### 2

##### **Samoobsługa, higiena, posiłki:**

1. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.
2. Pracownik uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku.
3. Niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia.
4. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci do samodzielnego ich wykonywania, a w razie potrzeby pomaga np. przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czyszczeniu nosa lub innych czynnościach higienicznych.

## **Rozdział III**

### **Określenia sposobu postępowania w przypadku podejrzenia lub zaistnienia sytuacji krzywdzenia dziecka**

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka przez pracowników przedszkola wychowawca lub psycholog pracujący w przedszkolu podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy (załącznik nr 1 do niniejszych Standardów).
3. Pracownicy przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dzieci poprzez rozmowy i współpracę z instytucjami, które udzielają pomocy dziecku.

## **Rozdział IV**

### **Procedury interwencji w przypadku naruszenia Standardów ochrony małoletnich**

#### **1**

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania pozyskanej informacji dyrektorowi.
2. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę, psychologa i dyrektora. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
3. przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
4. przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
5. psycholog/ wychowawca lub dyrektor zaprasza opiekunów dziecka, którego krzywdzenie domniemywa i informuje ich o podejrzeniu.
6. Psycholog/ wychowawca sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami oraz stwarza plan pomocy dziecku (według ustalonego wzoru – załącznik nr 2 do Standardów).
7. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
8. działań, jakie przedszkole podejmuje w celu zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa,
9. wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku,
10. skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

#### **2**

1. Psycholog/ wychowawca informuje dyrektora oraz rodziców/ opiekunów prawnych o stwierdzeniu podejrzenia naruszenia Standardów ochrony małoletnich.
2. Rodziców/ opiekunów dziecka informuje się w formie pisemnej.



### 3

1. W przypadkach wymagających interwencji (np. stwierdzenia krzywdzenia dziecka przez członków rodziny lub w przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §1 pkt. 4 Standardów, na podstawie wiedzy posiadanej przez członków zespołu. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
3. Rodziców/ opiekunów dziecka informuje się w formie pisemnej.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka (np. wobec pracownika przedszkola), powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interdyscyplinarny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.
5. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, informując go o posiadanej relacji ze zdarzenia i o obowiązku złożenia zawiadomienia policji lub do prokuratury. Pracownika informuje się w formie pisemnej.
6. Dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

### 4

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia w domu rodzinnym dziecka, informuje się opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia naruszenia Standardów ochrony małoletnich do odpowiedniej instytucji (MOPS, prokuratura, policja lub sąd rodzinno – opiekuńczy).
2. Dyrektor/ pracownik przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa (do prokuratury, policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny – załącznik nr 3 do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta”).
3. Składający zawiadomienie ma obowiązek zrobić kopie sporządzonej i przekazywanej instytucjom dokumentacji.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
5. Opiekunów prawnych dziecka informuje się na piśmie o podjętych działaniach związanych ze zgłoszeniem do odpowiednich instytucji zaistniałej sytuacji.

### 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka, lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.



## Rozdział V

### Sposób ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

#### 1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w zespole interwencyjnym.

#### 2

1. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku, w celach szkoleniowych lub edukacyjnych, wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

#### 3

Zasady ochrony wizerunku dziecka:

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownik przedszkola nie udostępnia informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej osobom postronnym (np. przedstawicielom mediów).
3. Pracownik przedszkola nie umożliwia osobom postronnym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekunów dziecka.
4. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z osobami postronnymi o sprawie dziecka lub jego opiekuna.
5. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z osobami postronnymi (np. przedstawicielami mediów) o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

#### 4

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania

zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

5

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio – wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Utrwalenie wizerunku dziecka dokonuje się tylko przy użyciu urządzeń stanowiących własność placówki. Nie wykorzystuje się do tego prywatnych aparatów.

## **Rozdział VI**

### **Określenie sposobu bezpiecznego dostępu do internetu**

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności zobowiązane jest zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
3. Pracownik pedagogiczny przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także nad czyhającymi zagrożeniami podczas korzystania z Internetu przez dzieci.

## **Rozdział VII**

### **Określenie zasad bezpiecznej relacji dziecko – pracownik**

1

#### **Kontakt fizyczny w relacji dziecko – pracownik przedszkola:**

1. Przedszkole zapewnia bezpieczne warunki przebywania, w tym ochronę zdrowia dziecka w przedszkolu.
2. W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zajęć manualnych – tylko za zgodą dziecka i z jego inicjatywy.
3. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo: zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, wyprowadzić dziecko lub przenieść je w bezpieczne miejsce, stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu, o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
4. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki (są przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz stosują odpowiednią



procedurę obowiązującą w przedszkolu) mają prawo i obowiązek w tych okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.

5. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel przedszkola:
6. Ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku (takie jak mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, np. w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubrania), ma też obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka,
7. W zależności od stopnia samodzielności dziecka personel przedszkola wyręcza je w działaniach samoobsługowych, pomaga lub tylko kontroluje, a także wspiera wysiłki dziecka, zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim danej czynności, a same czynności pielęgnacyjne wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie,
8. Za zmoczenie się czy zanieczyszczenie dziecko nigdy nie jest z karane, zawstydzane, ośmieszane.
9. W sytuacjach: rozbierania, przebierania się, ubierania personel placówki:
10. W przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą za ich zgodą,
11. Dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza,
12. Wszystkie te czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka.

2

### **Personel placówki – jego język wobec wychowanków:**

1. Zawsze zwraca się do dziecka po imieniu,
2. Mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu,
3. Używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych,
4. Nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych,
5. Nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza,
6. Nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo – uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach,
7. Nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności,
8. Nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje,
9. Nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy,
10. Zachęca dziecko do mówienia,
11. Wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.

### **Metody wychowawcze stosowane w przedszkolu:**

1. Procesy edukacyjne organizowane w przedszkolu są zgodne z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci oraz zgodnie z tempem ich rozwoju.
2. W przedszkolu stosowana jest metoda oparta na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijaniu umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb.
3. W przedszkolu stosowany jest kodeks grupowy, który ma na celu wzmocnienie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych. W każdej grupie, wychowankowie wspólnie z wychowawcą tworzą kontrakt/ kodeks regulujący funkcjonowanie grupy.
4. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
5. W pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka np. gdy zepsuło zabawkę czy dokuczyło koledze itp.
6. Nagrodę może stanowić: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, pochwała do rodzica itp.
7. W celu wyeliminowania negatywnych zachowań dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób mogą być podejmowane szczególne środki będące konsekwencjami negatywnych zachowań.
8. Konsekwencją negatywną może być: zmiana aktywności, indywidualne zwrócenie uwagi, rozmowa nt. itp.
9. Konsekwencje są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
10. Przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w przedszkolu zachowane są zasady:
  11. dzieci znają kodeks obowiązujący w grupie, wiedzą jakie zachowania są niedozwolone i wiedzą, z jakimi konsekwencjami się one wiążą
  12. pracownik przedszkola zawsze wyraża sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka, wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania wychowanka, naprawienia skutków negatywnego działania oraz pokazuje dziecku metody i sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.
  13. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania rodziców dzieci z zasadami panującymi w przedszkolu.

## **Rozdział VIII**

### **Określenie sposobu sprawdzania pracowników placówki pod kątem niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego**

1. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
2. Rozpoczynając pracę w placówce pracownicy mają obowiązek zapoznania się z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich.



3. Pracownicy przedszkola są przeszkoleni w zakresie rozpoznawania czynników oraz identyfikacji symptomów krzywdzenia dzieci.
4. Wszyscy zatrudnieni są poinformowani o odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, w zakresie ich obowiązku do podejmowania interwencji w sytuacji rozpoznania krzywdzenia wychowanka.
5. Wszyscy pracownicy przechodzą szkolenie w zakresie procedury „Niebieskie Karty” oraz jak rozpoznać symptomy skrzywdzonego małoletniego.
6. Pracownicy placówki mają dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek (załącznik nr 1 do niniejszych Standardów), które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej itp.).
7. Każdy z pracowników niepedagogicznych podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego (załącznik nr 6 do niniejszych Standardów).
8. Każdy pracownik pedagogiczny podpisuje oświadczenie, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych (załącznik nr 7 do niniejszych Standardów).
9. Każdy pracownik pedagogiczny dostarcza informację, iż nie figuruje w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego Ministerstwa Sprawiedliwości.
10. W stosunku do pracowników pedagogicznych dyrektor pobiera informację z:
  - Krajowego Rejestru Karnego w sprawie czy dany pracownik widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
  - Systemu Informacji Oświatowej czy dany pracownik znajduje się w centralnym rejestrze orzeczeń dyscyplinarnych prowadzonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

## **Rozdział IX**

### **Ewaluacja stosowania Standardów**

1. Dyrektor przedszkola wyznacza pracownika przedszkola, jako osoby odpowiedzialnej za Standardów Ochrony Małoletnich w przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardów.
3. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich w przedszkolu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia ich w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola ich nowe brzmienie.

## Rozdział X

### Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie na mocy zarządzenia dyrektora przedszkola.
2. Ze Standardami są zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Rodzice mają możliwość zapoznania się ze Standardami, które są zamieszczone na stronie internetowej przedszkola.

DYREKTOR  
Przedszkola Gminnego w Rudnej  
*Banach*  
mgr *Elzbieta Banach*



## Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich

### WAŻNE ADRESY – DO KOGO O POMOC W KRYZYSIE DLA DZIECI I DOROSŁYCH!

- 1 **GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RUDNEJ** Plac Zwycięstwa 5, tel. 76-724-68-51  
oferuje:
  - poradnictwo psychologiczne** : wtorek (pokój nr 10) w godz. 11<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>  
Przyjęcia na podstawie rejestracji prowadzonej przez pracowników socjalnych w pokoju nr 2a, 3, 5,6.
  - poradnictwo socjalne** : od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>, tel.76- 847-90-26, 76- 847-90-27, 76- 847-90-32
  - poradnictwo w zakresie uzależnień**  
Specjalista terapii uzależnień: piątek (pokój nr 10) w godz. 14<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>. Nie obowiązuje wcześniejsza rejestracja.  
**Porady bezpłatne.**
- 2 **NIEODPŁATNA POMOC PRAWNA** (pokój nr 11, drugie wejście). Przyjęcia po wcześniejszej rejestracji pod nr tel. 76 746 71 75, elektronicznie – poprzez formularz na stronie gov.pl – **NIEODPŁATNA POMOC PRAWNA** lub osobiście – w Starostwie Powiatowym w Lubinie, pokój nr 130  
**Godziny pracy Punktu:**  
poniedziałek i wtorek 8.30 – 12.30  
środa i czwartek 12.00 – 16.00  
piątek 7.30 – 11.30
- 3 **GMINNA KOMISJA ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH** z siedzibą przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudnej  
Przewodniczący Dorota Wojtun -Koblańska tel. 76 -724- 68 -51, wew. 101
- 4 **ZESPÓŁ INTERDYSCYPLINARNY DS. PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY DOMOWEJ** przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudnej  
Przewodniczący Dorota Wojtun -Koblańska tel. 76 -724- 68 -51, wew. 101
- 5 **PEDAGODZY SZKOLNI:**
  1. Szkoła Podstawowa w Rudnej, tel. 76-846-40-43,76-846-47-47;
  2. Szkoła Podstawowa w Chobieni, tel. 76-843-95-23
- 6 **KOMISARIAT POLICJI W RUDNEJ** tel. 478-743-802,  
tel. alarmowe 997, 112
- 7 **CAŁODOBOWA POMOC ORAZ MIEJSCA DLA OFIAR PRZEMOCY**  
Ośrodek Interwencji Kryzysowej - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lubinie, ul. Składowa 3 tel.76- 847- 96 -91.
- 8 **OŚRODEK INTERWENCJI KRYZYSOWEJ**  
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Lubin ul. Składowa 3, tel. 76-847-96-92, 76-847-96-91, e-mail: [pcpr@powiat-lubin.pl](mailto:pcpr@powiat-lubin.pl) lub [interwencja@pcpr.powiat-lubin.pl](mailto:interwencja@pcpr.powiat-lubin.pl)  
dla osób doznających przemocy w rodzinie oferuje:
  - poradnictwo psychologiczne w poniedziałki w godz. 10<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>,
  - poradnictwo prawne we wtorki i czwartki w godz. 13<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>,
  - poradnictwo socjalne od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>,
  - poradnictwo Punktu Konsultacyjnego dla osób z uzależnieniami behawioralnymi , w piątki w godz. 12<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>,
  - zapewnienie schronienia dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji kryzysowej dla osób doznających przemocy domowej, matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży.  
Obowiązuje wcześniejsze uzgodnienie terminu wizyty, może być telefonicznie – 76- 847- 96 -91  
Porady bezpłatne.  
Ponadto można uczestniczyć w grupach wsparcia:
  - program psychologiczno-terapeutyczny dla osób stosujących przemoc domową
  - warsztaty dla rodziców pn. "Bądź dobrym rodzicem"
  - grupa wsparcia dla kobiet doświadczających przemocy domowej
- 9 **PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA W LUBINIE**  
59-300 Lubin, Aleja Edukacji Narodowej 6A, tel. 781 700 190, e-mail: [poradnia@ppplubin.pl](mailto:poradnia@ppplubin.pl)
- 10 **STOWARZYSZENIE DLA DZIECI I MŁODZIEŻY SZANSA**

67-200 Głogów, ul. Perseusza 13, tel. 888 586 246 , e-mail: [cpd@szansa.glogow.pl](mailto:cpd@szansa.glogow.pl)  
Pomoc dzieciom, które doświadczyły przemocy, były zaniedbywane, wykorzystywane seksualnie, będących w ostrym kryzysie emocjonalnym. To także miejsce dla ich rodzin, które potrzebują wsparcia.

**11 LOKALNY PUNKT POMOCY POKRZYWDZONYM PRZESTĘPSTWEM W LUBINIE**

**pn. „LEPSZE JUTRO”**

Punkt prowadzony jest przez Stowarzyszenie na Rzecz Integracji i Rozwoju Społecznego „GRONO” w Lubinie, ul. Łokietka 7, tel. 781- 621- 825

- wtorek i czwartek od 8<sup>00</sup> – do 13<sup>00</sup>

Funkcjonuje także całodobowa infolinia dla osób pokrzywdzonych przestępstwem, tel. 512 057 717.

**12 KOMENDA POWIATOWA POLICJI W LUBINIE 59-300 Lubin, ul Traugutta 3, tel.478-743-200**

**13 PROKURATURA REJONOWA W LUBINIE 59-300 Lubin, ul. Wrocławska 1, tel. 76/847-02-50**

**14 NIEBIESKA LINIA - Ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy domowej: 800 - 120 - 002**

Czynny całodobowo i nieodpłatnie.

Więcej na stronie [www.niebieskalinia.pl](http://www.niebieskalinia.pl)

**15 CENTRUM PRAW KOBIET – 800 107 777**

Wsparcie kobiet będących ofiarami przemocy, dyskryminowanych: psychologiczne, prawne, doradztwo zawodowe, socjalne, psychiatryczne, psychoedukacja

Koszt połączenia – według taryfy operatora, czynny w godz. 10:00 - 18:00

**16 TELEFON ZAUFANIA DLA DZIECI I MŁODZIEŻY – 116 111**

Czynny całodobowo.

Więcej na stronie - [www.116111.pl](http://www.116111.pl)

**17 TELEFON ZAUFANIA RZECZNIKA PRAW DZIECKA – 800 12 12 12**

Bezpłatna pomoc psychologiczna i prawna dla dzieci i w sprawach dzieci. Telefon jest bezpłatny i jest czynny całodobowo (połączenie bezpłatne). Pomoc dla dorosłych i dzieci.

**18 TELEFON ZAUFANIA DLA OSÓB DOROSŁYCH W KRYZYSIE EMOCJONALNYM - 116 123**

Czynny całodobowo, bezpłatny

Więcej na stronie [www.116123.sos.pl](http://www.116123.sos.pl)

**19 CENTRUM WSPARCIA DLA OSÓB DOROSŁYCH W KRYZYSIE PSYCHICZNYM – 800 702 222**

Czynny całodobowo. Możliwość uzyskania pomocy ze strony psychologa, pedagoga, psychiatry, prawnika i pracownika socjalnego. Więcej na stronie [www.centrumwsparcia.pl](http://www.centrumwsparcia.pl)

**20 TELEFON DLA RODZICÓW I NAUCZYCIELI W SPRAWIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECI – 800 100 100**

Telefon czynny jest od poniedziałku do piątku od 12.00 do 15.00,

e-mail: [pomoc@800100100.pl](mailto:pomoc@800100100.pl)

Bezpłatna i anonimowa pomoc telefoniczna i on-line dla rodziców i nauczycieli, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy psychologicznej dzieciom przeżywającym kłopoty.

Więcej na stronie: [www.800100100.pl](http://www.800100100.pl)

**21 POLICYJNY RELEFON ZAUFANIA DLA OSÓB DOTKNIĘTYCH PRZEMOCĄ DOMOWĄ – 800 120 226**

Czynny od poniedziałku do piątku od godz. 9.30 do godz. 15.30, bezpłatny.

Pod tym numerem telefonu można uzyskać wsparcie w sytuacji przemocy w rodzinie. Specjaliści obsługujący linię udzielają informacji na temat procedury "Niebieskiej Karty".

**22 INFOLINIA RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH – 800 676 676**

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).

**23 OGÓLNOPOLSKI TELEFON ZAUFANIA „UZALEŻNIENIA” – 800 199 990**



Można tam uzyskać fachową poradę, a także informację o tym, jak pomóc sobie lub bliskiej osobie. Telefon jest czynny codziennie w godzinach od 16.00 do 21.00, bezpłatny. Pomoc dla dzieci i dorosłych.

**24 INFOLINIA DLA OSÓB UZALEŻNIONYCH I ICH RODZIN – 800 120 289**

Pomoc psychologiczna, prawna, pedagogiczna dla osób borykających się z problemem uzależnień oraz ich bliskich. Infolinia działa w dni powszednie w godzinach 9:00-17:00, połączenie jest bezpłatne.

**25 TELEFON ZAUFANIA „UZALEŻNIENIA BEHAWIORALNE” – 801 889 880**

26 Infolinia jest czynna codziennie w godzinach od 17.00 do 22.00 z wyjątkiem świąt państwowych. Koszt połączenia to koszt jednego impulsu, według taryfy operatora. Pomoc dla dzieci i dorosłych.

Więcej na stronie: [www.uzaleznieniabehawioralne.pl](http://www.uzaleznieniabehawioralne.pl)

**27 BEZPŁATNA LINIA WSPARCIA OSÓB PO STRACIE BLISKICH – 800 108 108**

**WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ DOTYCZĄCEJ DZIECKA W ZWIĄZKU  
Z PODEJRZENIEM PRZEMOCY W RODZINIE**

Imię i nazwisko dziecka.....

Data sporządzenia notatki.....

1. **Opis wyglądu dziecka:** (np. Urazy-jakie?)

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

2. **Zachowanie dziecka** (jakie ?)

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

3. **Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka:**

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

4. **Źródło informacji:**

.....  
.....

5. **Podjęte działania interwencyjne:**

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

.....

*podpis osoby sporządzającej notatkę*



Rudna, dnia.....

**Do Sądu Rejonowego**

**W.....**

**Wydział Rodzinny i Nieletnich**

**Wnioskodawca:** .....(imię i nazwisko)

ul.....

**Uczestnicy postępowania:**.....(imię i nazwisko)

ul.....

**Rodzice małoletniej/małoletniego** .....

**WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA**

Wnoszę o:

1. Wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego .....  
i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

Małoletnia/Małoletni..... ( opis sytuacji  
zaobserwowanych i wywołujących podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa dziecka

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

Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

.....  
podpisy osoby reprezentującej placówkę

**KARTA INTERWENCJI**

**1. Imię i nazwisko dziecka, grupa**

.....

**2. Przyczyna interwencji**

.....

.....

.....

**3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu przemocy wobec dziecka**

.....

.....

**4. Opis działań podjętych przez psychologa, pedagoga specjalnego, nauczyciela.**

Data.....

Działanie

.....

.....

.....

**5. Rozmowa z opiekunami dziecka.**

Data.....

Opis rozmowy:

.....

.....

.....

**6. Forma podjętej interwencji.**

7. a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

8. b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.

9. c) Inny rodzaj interwencji.

Jaki

.....

.....



**7. Dane dotyczące interwencji**

( nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje)

.....

Data interwencji .....

**8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała, działania placówki ,działania rodziców.**

Data.....

Działanie

.....

.....

.....

.....

podpisy osoby reprezentującej placówkę

.....

podpisy opiekunów prawnych

## Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich

### Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Przedszkolu Gminnym w Rudnej i przyjmuję ją do realizacji.

.....  
(data, podpis)

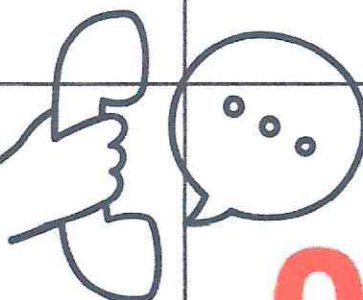
# STANDARDY

OCHRONY MAŁOLETNICH



Numer alarmowy

**112**



Telefon zaufania

**0 116111**





