

# Standardy Ochrony Małoletnich



**Niepubliczne Przedszkole Little Giants –  
Mali Giganci  
w Pszczynie i w Jastrzębiu – Zdroju**

## **Rozdział I**

### **1. Preambuła**

Niniejsze procedury zostały opracowane i wdrożone w trosce o dobro i bezpieczeństwo małoletnich będących pod naszą opieką w pełnym poszanowaniu ich praw i godności. Standardy stanowią zbiór procedur, zasad, norm i wytycznych mających na celu zagwarantowanie bezpieczeństwa oraz warunków dla prawidłowego rozwoju małoletnich, nad którymi sprawujemy opiekę.

Wprowadzenie niniejszych standardów ma wprowadzić spójność działania w sytuacjach zagrożenia dla małoletnich. Stworzenie bezpiecznego i odpowiedniego środowiska dla małoletnich wymaga współpracy, zaangażowania i doskonalenia naszych praktyk. Niniejsza preambuła stanowi wyraz naszego zobowiązania do działań na rzecz dobra małoletnich, a wdrożone standardy stanowią będą praktyczne narzędzie do realizacji tego zobowiązania.

### **2. Cel i założenia**

Naszym nadrzędnym celem jest zapewnienie dzieciom najwyższych standardów ochrony, chroniąc je przed wszelkimi formami krzywdy, wykorzystywania, przemocy fizycznej i psychicznej oraz dyskryminacji. Naszym obowiązkiem jest tworzenie bezpiecznego i przyjaznego środowiska, sprzyjającego wszechstronnemu i niezakłóconemu rozwojowi dzieci.

### **3. Prawa dziecka**

W pełni respektujemy prawa dziecka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz innymi przepisami, na bazie których powstał niniejszy dokument. Ma on na celu zapewnienie poszanowania dla godności dzieci i ich praw, broniąc najlepszego interesu każdego małoletniego.

### **4. Zasady ochrony małoletnich.**

a) nasza placówka zobowiązuje się do przestrzegania najwyższych standardów etycznych i prawnych w zakresie ochrony małoletnich. Każda osoba związana z placówką,

zarówno pracownicy, wolontariusze jak i inne osoby współpracujące, jest zobowiązana do szanowania praw dziecka oraz podejmowania działań mających na celu ochronę małoletnich przed wszystkimi formami krzywdzenia,

b) nie zgadzamy się na tolerowanie jakichkolwiek form przemocy, dyskryminacji i nadużyć wobec małoletnich,

c) zapewniamy odpowiednie zabezpieczenie, w tym weryfikację i szkolenie pracowników, wolontariuszy i innych osób związanych ze żłobkiem, aby minimalizować ryzyko potencjalnych zagrożeń dla małoletnich,

d) przestrzegamy wszystkich obowiązujących prawnych norm dotyczących ochrony małoletnich, zarówno na poziomie międzynarodowym, krajowym, jak i lokalnym

## **5. Realizacja procedur**

a) odpowiedzialność za wdrożenie Standardów Ochrony Małoletnich w placówce spoczywa na wszystkich pracownikach, wolontariuszach i osobach współpracujących z placówką,

b) każdy ma obowiązek zgłaszania wszelkich przypadków naruszeń standardów, a wszelkie doniesienia są traktowane priorytetowo i podlegają bezzwłocznemu postępowaniu,

c) placówka zobowiązuje się do zapewnienia regularnych przeglądów i aktualizacji standardów, aby zawsze spełniały one najwyższe wymogi

## **6. Zadania i obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej**

a) zawiadamianie właściwych organów o przypadkach krzywdzenia małoletnich oraz aktywna współpraca z organami,

b) powoływanie zespołów interwencyjnych do diagnozy i oceny ryzyka zagrożenia przemocą domową bądź innymi działaniami godzącymi w bezpieczeństwo małoletnich,

c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla osób doznających przemocy,

- d) organizacja szkoleń dla wyznaczonych koordynatorów oraz personelu placówki,
- e) nadzór nad pracą zespołu interwencyjnego,
- f) zapewnienie pomocy pracownikom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu w zakresie reagowania na sytuacje krzywdzenia małoletniego,

### **7. Zadania i obowiązki pracowników.**

- a) pracownicy kontaktują się z dyrektorem placówki oraz koordynatorem przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach,
- b) prowadzą wnikliwe obserwacje dziecka,
- c) w sytuacjach zagrożenia dziecka chronią go przed kontaktem z osobą stosującą przemoc,

### **8. Zadania i obowiązki koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich.**

Rola koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich obejmuje szeroki zakres obowiązków mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa, dobrostanu i odpowiedniego rozwoju małoletnich. Do podstawowych zadań należy:

- a) opracowanie i wdrożenie standardów ochrony małoletnich uwzględniających przepisy prawne, normy etyczne i najlepsze praktyki, a także monitorowanie jej skuteczności,
- b) edukacja personelu poprzez zorganizowanie szkoleń dla pracowników dotyczących ochrony małoletnichora dopilnowanie,aby personel był świadomy procedur i zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci,
- c) rozwijanie procedur zabezpieczających:
  - tworzenie i aktualizowanie procedur zabezpieczających dzieci przed wszelkimi formami krzywdy,
  - dostosowanie procedur do specyfiki organizacji,
- d) zarządzanie zdarzeniami:
  - stworzenie planu reagowania na sytuacje związane z ochroną małoletnich,
  - koordynowanie działań w przypadku podejrzenia lub zgłoszenia krzywdzenia dziecka,
- e) współpraca z organami ścigania i organizacjami pozarządowymi:
  - nawiązywanie współpracy z lokalnymi organami ścigania oraz organizacjami działającymi na rzecz ochrony małoletnich,
  - wspieranie dochodzeń w przypadku zgłoszeń o potencjalne nadużycia,
- f) monitorowanie i ocena skuteczności programów ochrony małoletnich:

- regularne ocenianie skuteczności działań i programów związanych z ochroną małoletnich,

- dostosowywanie działań w oparciu o wyniki ocen

g) komunikacja z rodzicami/opiekunami:

- zapewnianie transparentnej komunikacji z rodzicami i opiekunami na temat polityki ochrony małoletnich,

- udzielanie odpowiedzi na pytania i reagowanie na ich obawy,

h) prowadzenie audytów wewnętrznych:

- organizowanie regularnych audytów wewnętrznych w celu sprawdzenia zgodności z polityką ochrony małoletnich,

- raportowanie wyników i rekomendowanie ewentualnych poprawek,

i) działania prewencyjne:

- wprowadzanie działań prewencyjnych, takich jak kampanie edukacyjne czy inicjatywy społecznościowe, mające na celu zapobieganie krzywdzeniu dzieci,

j) reprezentowanie placówki na zewnątrz:

- reprezentowanie placówki na konferencjach, szkoleniach czy innych wydarzeniach dotyczących ochrony małoletnich.

## **9. Edukacja i świadomość.**

Przeprowadzanie regularnych szkoleń dla personelu i wolontariuszy w zakresie ochrony małoletnich celem podnoszenia świadomości. Budowanie kultury bezpieczeństwa, w której każdy czuje się odpowiedzialny za ochronę małoletnich.

## **10. Podstawy prawne.**

a) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.); b) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535); c) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900); d) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781); e) Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120, poz. 526);

## Rozdział II

### 1. Definicje.

Ileż w dokumencie jest mowa o:

a) **Przedszkolu** - należy rozumieć przez to Niepubliczne Przedszkole Little Giants – Mali Giganci w Pszczynie oraz w Jastrzębiu-Zdroju

b) **Dziecku, małoletnim** – należy rozumieć przez to osoby do ukończenia 18 roku życia (zarówno dziewczęta jak i chłopcy), które są pod opieką Niepublicznego Przedszkola Little Giants – Mali Giganci , przy czym czytając niniejszy akt należy uwzględnić w odniesieniu do ww. osób również klasyfikację prawną, zgodnie z którą:

- w zakresie postępowania dotyczącego zapobiegania i zwalczania demoralizacji, osoba która nie ukończyła 18 lat określana jest jako osoba nieletnia,

- w zakresie postępowania o czyny karalne małoletni jest to osoba, która dopuściła się takiego czynu po ukończeniu 13 lat, a przed ukończeniem lat 17, w zakresie wykonywania środków wychowawczych lub poprawczych małoletnim jest osoba, względem której takie środki zostały orzeczone (choćby ukończyła ona 18 lat), nie dłużej jednak niż do osiągnięcia wieku 21 lat. Małoletnim – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;

b) **Personelu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika placówki bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariuszy lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi;

c) **Rodzicu** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;

d) **Opiekunie prawnym małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciążące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;

e) **Osobie najbliższej wychowankowi** – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku osobę pełnoletnią wskazaną przez małoletniego;

f) **Koordynatorze ds. standardów ochrony małoletnich** - to osoba

odpowiedzialna za nadzorowanie, wdrażanie i monitorowanie wszelkich działań związanych z ochroną i bezpieczeństwem małoletnich w placówce wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej,

g) **Przemocy domowej** - znanej również jako przemoc w rodzinie, to szerokie pojęcie obejmujące wszelkie formy agresji, znęcania się, kontrolowania lub manipulacji stosowanej przez jednego członka rodziny lub partnera życiowego wobec innego.

Przemoc domowa występuje w różnych formach, takich jak przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, ekonomiczna czy emocjonalna. Jest to poważne naruszenie praw jednostki do bezpieczeństwa, godności i szacunku.

Elementy przemocy domowej mogą obejmować:

- Przemoc fizyczną,
- Przemoc psychiczną,
- Przemoc seksualną,
- Przemoc ekonomiczną,
- Przemoc emocjonalną,

h) **Przemocy fizycznej** – to forma agresji, w której jedna osoba używa siły fizycznej w celu spowodowania obrażeń lub szkody ciała innej osoby. Może przybierać różne formy, w tym uderzanie, kopanie, duszenie, popychanie, zadawanie ciosów bądź inne działania bezpośrednio skierowane przeciwko ciału ofiary. Przemoc fizyczna może występować w różnych kontekstach, w tym w relacjach rodzinnych, szkolnych, zawodowych czy społecznych. W przypadku relacji interpersonalnych, przemoc fizyczna jest często uważana za naruszenie granic osobistych i jest powszechnie potępiana jako forma brutalnego zachowania. Stanowi naruszenie praw jednostki do bezpieczeństwa i fizycznego integralności.

i) **Przemocy seksualnej** – to rodzaj agresji, w której jedna osoba wykorzystuje siłę, przymus lub manipulację w celu zaangażowania innej osoby w akty seksualne bez jej zgody lub wbrew jej woli. Przemoc seksualna może przybierać różne formy, takie jak gwałt, molestowanie seksualne, wymuszanie aktów seksualnych czy inne formy nękającego lub niebezpiecznego zachowania seksualnego,

j) **Przemocy psychicznej** – to forma agresji, w której stosuje się manipulację emocjonalną, groźby, upokarzanie, kontrolę czy izolację w celu wywierania kontroli nad inną osobą. Przemoc psychiczna może obejmować szereg działań, takich jak szykanowanie słowne, zastraszanie, wyśmiewanie, kontrolowanie dostępu do środków finansowych, izolacja od przyjaciół i rodziny czy stosowanie manipulacyjnych taktyk mających na celu zniszczenie poczucia własnej wartości ofiary,

k) **Przemocy ekonomicznej** - to forma przemocy domowej, w której jedna osoba

stosuje kontrolę nad finansami drugiej osoby w celu uzyskania dominacji, zdominowania czy zaszkodzenia jej sytuacji materialnej. Jest to naruszenie praw jednostki do samostanowienia, niezależności finansowej i godności. Przemoc ekonomiczna może przybierać różne formy i objawiać się różnymi zachowaniami. Przykłady działań stanowiących przemoc ekonomiczną obejmują:

- Ograniczanie dostępu do środków finansowych: Stosowanie kontroli nad wspólnym budżetem rodziny, ograniczanie dostępu partnera życiowego do własnych środków finansowych, utrudnianie korzystania z konta bankowego czy kredytów.
- Wymuszanie zależności finansowej: Tworzenie sytuacji, w których ofiara staje się całkowicie zależna od sprawcy pod względem finansowym, uniemożliwianie jej zarabiania własnych dochodów czy podejmowania niezależnych decyzji finansowych.

- Zniszczenie mienia: Uszkadzanie lub niszczenie majątku ofiary, co może prowadzić do straty wartości materialnej oraz ograniczać jej zdolność do samodzielnego utrzymania.

- Zakazywanie pracy zawodowej: Zakazywanie partnerowi życiowemu podjęcia zatrudnienia lub wymuszanie rezygnacji z pracy, co prowadzi do uzależnienia finansowego i utrudnia niezależność.

- Manipulacja długami: Celowe generowanie długów w imieniu ofiary, co prowadzi do uzależnienia ekonomicznego oraz ogranicza jej zdolność do samodzielnego zarządzania finansami,

l) **Zaniechaniu** – to forma zaniechania lub niedopełnienia obowiązku, polegająca na braku działania w sytuacji, gdy taka akcja jest konieczna lub wymagana. Może to dotyczyć zarówno zobowiązań prawnych, jak i moralnych czy społecznych. Zaniechanie może przyjmować różne formy i dotyczyć różnych dziedzin życia, takich jak opieka nad dziećmi, pomoc dla potrzebujących, sprawy zdrowotne czy inne obowiązki.

m) **Świadku przemocy domowej** - to osoba, która miała bezpośrednią wiedzę lub obserwowała akty przemocy domowej, której ofiarami są inne osoby. Świadek może być obecny w sytuacji, w której przemoc ma miejsce, lub też dowiedzieć się o niej w wyniku relacji ofiar, innych świadków, a także poprzez inne dostępne źródła informacji,

n) **Procedurze „Niebieskiej Karty”** - rozumie się przez to ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty i ochrony zdrowia, w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie,

o) **RODO** - 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,

p) **Ustawie o ochronie dzieci** - Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606)

## **2. Postanowienia ogólne.**

Standardy Ochrony Małoletnich w Niepublicznym Przedszkolu Little Giants – Mali Giganci, prowadzonym przez DG&JG Sp. z o.o. w Wiśle Wielkiej, zwane dalej „Standardami” określają:

- 1) zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu);
- 2) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem przedszkola, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
- 3) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 4) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
- 5) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
- 6) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Niepublicznego Przedszkola Little Giants – Mali Giganci do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- 7) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- 8) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- 9) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

Ponadto Standardy określają:

- 1) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
- 2) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
- 3) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;

- 4) Zakres zadań poszczególnych pracowników Niepublicznego Żłobka Little Giants – Mali Giganci w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone
- 5) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

### **3. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.**

a) Dyrektor, przed nawiązaniem z nauczycielem, pomocą nauczyciela, opiekunem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr,

b) Dyrektor uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji,

c) Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta,

d) Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze,

e) Jeśli dla osoby do innej działalności, o której mowa w ust. 1 nie tworzy się pracowniczej teczki akt osobowych, wydruk z systemu teleinformatycznego zamieszcza się w utworzonej do tego celu odrębnej dokumentacji,

f) Dyrektor od kandydata na pracownika pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności,

g) Jeżeli kandydat na pracownika posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów,

h) Dyrektor pobiera od kandydata na pracownika oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których kandydat zamieszkiwał w ostatnich 20 latach. Kandydat składa takie oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej,

i) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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,

j) 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,

k) Wzory oświadczeń dotyczących obywatelstwa / obywatelstw oraz zamieszkiwania w ciągu 20 lat oraz oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych określa Załącznik 2 do niniejszych Standardów,

l) W sytuacji podejmowania przez Niepubliczne Przedszkole Little Giants – Mali Giganci współpracy z organizatorem w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi to na organizatorze ciąży obowiązek zapewnienia bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu) poprzez zastosowanie procedur określonych

w ust.1 – 12.

m) Przedszkole zastosowanie bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu) poprzez zastosowanie procedur określonych w ust. a) – l) potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem przedłożonym dyrektorowi Niepublicznego Przedszkola Little Giants – Mali Giganci.

n) Za realizację obowiązków, o których mowa w ust. a) - m) odpowiada dyrektor, który może upoważnić do tego innego pracownika.

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

Aktualizacja dokumentu to ważny proces mający na celu dostosowanie istniejących wytycznych do zmieniających się warunków, przepisów prawnych, nowych informacji czy potrzeb organizacji. Osiąga się to poprzez:

a) Regularne przeglądy:

- a. Planowanie regularnych przeglądów procedury, aby sprawdzić jej aktualność i skuteczność Załącznik nr 3,
- b. Co najmniej raz na dwa lata dokonanie oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami,
- c. Dokumentowanie w formie pisemnej wniosków z przeprowadzonej oceny,

b) Monitorowanie zmian prawnych:

- a. Śledzenie zmian w przepisach prawnych dotyczących ochrony małoletnich i dostosowanie procedury, tak aby była zgodna z obowiązującymi normami,

c) Konsultacje z ekspertami: a. Konsultacje z ekspertami w dziedzinie ochrony nieletnich, np. prawnikami, pracownikami socjalnymi czy pedagogami, aby upewnić się, że spełnia najwyższe standardy,

d) Zbieranie opinii:

- a. Zbieranie opinii i sugestii od pracowników, wolontariuszy, rodziców i innych osób, aby uwzględnić różnorodne perspektywy i doświadczenia,

e) Szkolenia pracowników:

- a. Regularne szkolenia dla pracowników i wolontariuszy dotyczące zaktualizowanej procedury, aby zapewnić, że wszyscy rozumieją i będą w stanie wdrożyć nowe wytyczne,

f) Zabezpieczanie informacji:

- a. Aktualizacja procedury w zakresie zabezpieczania informacji zgodnie z najnowszymi standardami ochrony danych,

g) Reagowanie na incydenty:

- a. Wprowadzenie procedury reagowania na incydenty i analiza każdego przypadku,
  - h) Komunikacja z rodzicami/opiekunami:
    - a. Ustalenie lub aktualizacja protokołów komunikacji z rodzicami lub opiekunami,
    - i) Edukacja nieletnich:
      - a. Włączenie do procedury elementów edukacyjnych dla nieletnich dotyczących ich praw, bezpieczeństwa oraz zasad obowiązujących w danym środowisku,
      - b. Regularne i systematyczne aktualizacje procedury ochrony nieletnich są kluczowe dla utrzymania skutecznej ochrony oraz dostosowania się do ewoluującego otoczenia.

## **5. Zasady wyznaczania osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.**

Wyznaczenie osoby bądź osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń wymaga zapewnienia szkolenia z:

- przyjętych procedur i standardów,
- przepisów o ochronie danych osobowych,
- wskazanie zarządzeniem osób, wyznaczonych do przyjmowania zgłoszeń w

placówce.

a) Wyznaczanie osób odpowiedzialnych:

- Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń powinny posiadać odpowiednie kwalifikacje oraz przejść specjalistyczne szkolenie z zakresu identyfikacji oznak krzywdzenia małoletnich, procedur zgłaszania i udzielania wsparcia,

b) Dostępność i łatwość zgłaszania:

- Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń powinny być łatwo dostępne dla pracowników, małoletnich oraz innych zainteresowanych.  
- Zapewnienie różnorodnych kanałów komunikacji, takich jak bezpośredni kontakt, formularze internetowe czy linia telefoniczna,

c) Szkolenie i edukacja:

- Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń powinny przechodzić specjalistyczne szkolenia z zakresu identyfikacji oznak zagrożenia, procedur zgłaszania oraz aspektów psychospołecznych małoletnich.  
- Zapewnienie regularnych aktualizacji szkoleń w związku z nowymi tendencjami, przepisami prawnymi i najlepszymi praktykami w dziedzinie ochrony małoletnich,

d) Bezpieczeństwo i poufność:

- Osoby odpowiedzialne muszą respektować zasadę poufności i bezpieczeństwa informacji oraz danych osobowych przetwarzanych w ramach przyjmowanych zgłoszeń,

- Zapewnienie bezpiecznych i anonimowych kanałów komunikacji dla zgłaszających, jeśli to konieczne,
- e) Współpraca z rodzicami/opiekunami:
  - Współpraca z rodzicami, opiekunami lub innymi osobami, które mogą mieć wpływ na sytuację małoletniego,
  - Jednoczesne zapewnienie bezpieczeństwa i dobra małoletniego,
- f) Zapewnienie długofalowego wsparcia:
  - Ustalanie długofalowych planów wsparcia, w tym pomocy psychologicznej, prawniczej czy edukacyjnej dla małoletnich, jeśli to konieczne,
- g) Przeciwdziałanie powtórny incydentom:
  - Implementacja środków zapobiegawczych mających na celu uniknięcie powtarzania się incydentów,
  - Monitorowanie postępu i skuteczności działań podejmowanych wobec sytuacji małoletnich,
- h) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi:
  - Współpraca z odpowiednimi instytucjami i organizacjami społecznymi w celu zapewnienia kompleksowego wsparcia dla małoletnich,
- i) Regularne przeglądy i oceny:
  - Przeprowadzanie regularnych przeglądów procedur i działań, a także oceny skuteczności reakcji na zgłoszenia,
  - Wprowadzenie ewentualnych poprawek lub ulepszeń w oparciu o wyniki przeglądów.

## **6. Zasady ochrony danych osobowych.**

- a) Zasada minimalizacji danych:
  - Gromadzenie i przetwarzanie tylko tych danych osobowych, które są niezbędne do celów zgłoszenia i świadczenia wsparcia małoletnim,
  - Unikanie zbierania informacji niezwiązanych z głównym celem zgłoszenia,
- b) Integralność danych:
  - Zapewnienie integralności zgromadzonych danych poprzez zastosowanie bezpiecznych procedur zbierania i przechowywania informacji,
  - Monitorowanie systemów w celu wykrywania ewentualnych nieprawidłowości lub prób nieuprawnionego dostępu,
- c) Dostępność danych:
  - Dostępność danych oznacza, że informacje są dostępne dla uprawnionych użytkowników w odpowiednim czasie, bezpiecznie i w spodziewanej jakości. W kontekście

ochrony danych, dostępność dotyczy możliwości uzyskania dostępu do danych w zamierzony sposób, zgodnie z założeniami i potrzebami osób zgłaszających oraz małoletnich, bez zakłóceń czy opóźnień,

d) Poufność Informacji:

- Przyjmujący zgłoszenia muszą przestrzegać zasady poufności i dyskrecji, zarówno w odniesieniu do zgłaszającego, jak i osoby małoletniej,

- Zastosowanie odpowiednich środków bezpieczeństwa, takich jak szyfrowanie i bezpieczne praktyki przechowywania danych,

e) Cel przetwarzania:

- Jasne określenie celu przetwarzania danych osobowych, czyli przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i świadczenia wsparcia,

- Zakaz wykorzystywania danych osobowych w sposób niezgodny z zadeklarowanym celem,

f) Dobrowolność zgłaszania:

- Zapewnienie, że zgłaszanie zdarzeń zagrażających małoletniemu i udzielenie wsparcia jest dobrowolne,

- Brak sankcji czy represji wobec osób, które zdecydowały się zgłosić incydent,

g) Transparentność:

- Informowanie zgłaszających o celu, zakresie i sposobie przetwarzania ich danych osobowych,

- Dostarczenie jasnych i zrozumiałych informacji dotyczących polityki prywatności,

h) Przechowywanie Danych:

- Określenie okresu przechowywania danych osobowych i ich późniejsze bezpieczne usunięcie po zakończeniu tego okresu,

- Ustalanie okresu przechowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

i) Bezpieczeństwo transmisji danych:

- Zastosowanie odpowiednich środków bezpieczeństwa podczas transmisji danych, zwłaszcza w przypadku przesyłania informacji online,

- Używanie bezpiecznych protokołów komunikacyjnych i szyfrowania danych,

j) Prawa osób zgłaszających:

- Zapewnienie osobom zgłaszającym pełne informacje dotyczące ich praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych,

- Zapewnienie prawa dostępu, poprawiania, usuwania czy ograniczania przetwarzania swoich danych,

k) Edukacja pracowników:

- Regularne szkolenia pracowników w zakresie ochrony danych osobowych, procedur zgłaszania i świadczenia wsparcia,
- Wykształcenie świadomości dotyczącej odpowiedzialności za prawidłowe i zgodne z przepisami przetwarzanie danych,

l) Audyt i monitorowanie:

- Regularne audyty dotyczące przetwarzania danych osobowych w ramach procedur zgłaszania i wsparcia,
- Ciągłe monitorowanie działań w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami.

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

a) Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń powinien odbywać się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przyjętymi standardami,

b) Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego,

c) Każdorazowe udostępnienie dokumentów związanych ze zdarzeniem uprawnionym do tego organom albo innym osobom powinno odbywać się na wniosek oraz bezwzględnie powinno być konsultowane z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) za zgodą Administratora Danych (AD) tj. kierownika jednostki organizacyjnej,

d) Przechowywanie dokumentów w formie papierowej w miejscu wskazanym przez AD,

e) Przetwarzanie dokumentów w formie cyfrowej tylko na urządzeniach posiadających hasło dostępu zgodnie z przyjętą polityką bezpieczeństwa obowiązującą w placówce,

f) Dokumentowanie zgłoszonych incydentów lub zdarzeń w oparciu o przyjęty formularz zgłoszeniowy, który zawiera wszystkie istotne informacje dotyczące incydentu lub zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego. Formularz powinien obejmować datę zgłoszenia, dane zgłaszającego, opis incydentu, dane małoletniego oraz wszelkie szczegóły istotne dla oceny sytuacji,

g) Ustalenie kategorii i priorytetów zdarzeń oraz incydentów,

h) Skategoryzowanie incydentów na podstawie ich charakteru, stopnia zagrożenia dla dobra małoletniego oraz pilności reakcji,



i) Wprowadzenie elektronicznego systemu rejestracji incydentów, umożliwiającego łatwe wyszukiwanie, monitorowanie i analizę zgłoszeń,

j) Umożliwienie dodawania dokumentacji, notatek postępowania oraz informacji o działaniach podjętych w wyniku zgłoszenia.

Zgłoszenia można dokonać w następujący sposób:

a) Osobiście do osoby wyznaczonej w placówce,

b) Telefonicznie do osoby wyznaczonej w placówce (numer telefonu powinien być wskazany w zarządzeniu i w informacji dostępnej na stronie www placówki),

c) Na służbowy adres e-mail do osoby wyznaczonej w placówce (e-mail powinien być wskazany w zarządzeniu i w informacji dostępnej na stronie www placówki),

d) Do skrzynki podawczej znajdującej się w placówce, skrzynka taka powinna być umieszczona w miejscu zapewniającym poufność poza zasięgiem kamer monitoringu wizyjnego.

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

a) Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor placówki,

b) Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich,

c) Dokumentację doskonalenia w roku szkolnym gromadzi i przechowuje dyrektor placówki,

d) Imienne zaświadczenia umieszczane są w teczkach akt osobowych pracowników,

e) Osoby odpowiedzialne za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów powinny:

- wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci,

- umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju,

- posiadać pozytywną ocenę pracy,

- posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne lub psychologiczne,

- inne cechy lub wymagania co do wykształcenia lub doświadczenia zawodowego określone w ramach przez kierownika placówki.

Ponadto w ramach kompetencji warto zwrócić uwagę na:

a) Zrozumienie standardów:

- Osoba odpowiedzialna powinna posiadać głęboką wiedzę na temat obowiązujących standardów w danym obszarze, np. standardów branżowych, procedur operacyjnych, przepisów prawnych itp.,

b) Dostosowanie standardów:

- Przygotowanie personelu do stosowania standardów wymaga umiejętności dostosowywania ogólnych wytycznych do konkretnych potrzeb placówki lub organizacji,

c) Szkolenia i edukacja:

- Planowanie i przeprowadzanie szkoleń dla personelu w zakresie stosowania standardów,

- Kształtowanie świadomości związanej z istotą przestrzegania norm i procedur,

d) Monitorowanie postępów:

- Śledzenie postępów personelu w stosowaniu standardów,

- Ewentualne wprowadzanie korekt i dodatkowych szkoleń w przypadku potrzeby,

e) Dostęp do informacji:

- Zapewnienie, aby personel miał dostęp do najnowszych wersji standardów i zaktualizowanych procedur,

f) Motywowanie personelu:

- Kreowanie atmosfery, w której personel rozumie znaczenie i korzyści płynące ze stosowania standardów,

g) Raportowanie i dokumentacja:

- Systematyczne raportowanie postępów w stosowaniu standardów,

- Dokumentowanie przeprowadzonych szkoleń oraz udziału personelu w nich,

h) Audyt wewnętrzny:

- Planowanie i przeprowadzanie audytów wewnętrznych w celu oceny skuteczności stosowania standardów,

i) Dostępność zasobów:

- Zapewnienie, że personel ma dostęp do niezbędnych zasobów i narzędzi do efektywnego stosowania standardów,

j) Reagowanie na zmiany:

- Elastyczne dostosowywanie programu szkoleń i procedur w związku ze zmianami w standardach czy regulacjach,

k) Dokumentowanie tych działań może obejmować:

- Sporządzanie raportów z przeprowadzonych szkoleń,

- Protokoły audytów wewnętrznych i działań korygujących,

- Bazy danych świadczące o stopniu przestrzegania standardów,
- Ewidencję udziału personelu w szkoleniach.

## **Rozdział III**

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

Określenie zasad zapewniających bezpieczne relacje między małoletnimi, a personelem placówki są kluczowe dla ochrony dobra i bezpieczeństwa dzieci. Pracownicy placówki zobowiązani są do przestrzegania poniższych zasad:

#### a) Poszanowanie godności małoletnich:

- Personel zobowiązuje się do szanowania godności i integralności fizycznej oraz psychicznej każdego małoletniego,

- Żadne formy poniżania, zastraszania czy dyskryminacji są niedozwolone,

#### b) Bezpieczeństwo fizyczne:

- Personel ma obowiązek zapewnić bezpieczeństwo fizyczne małoletnich, unikając wszelkich działań mogących prowadzić do ich obrażeń,

- Nieakceptowalne jest stosowanie przemocy fizycznej wobec małoletnich w jakiegokolwiek formie,

- Zabrania się dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,

- Zabrania się wszelkiego niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z dzieckiem,

- Zabrania się utrzymywania jakiegokolwiek kontaktu fizycznego z dzieckiem związanego z wręczaniem bądź otrzymywaniem jakichkolwiek form gratyfikacji materialnej bądź niematerialnej, bądź powstałego w związku z wykorzystaniem nierównomiernej relacji pomiędzy pracownikiem a dzieckiem,

- Zabrania się spania z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju podczas organizowanych wyjazdów,

- W sytuacjach wymagających podjęcia czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety,

#### c) Bezpieczeństwo psychiczne:

- Personel powinien unikać wszelkich działań, które mogą wpływać negatywnie na stan psychiczny małoletnich, takie jak zastraszanie, wyśmiewanie czy poniżanie,

- Stosowanie wszelkich form przemocy psychicznej jest surowo zakazane,

d) Zakaz nadużywania władzy:

- Personel nie może nadużywać swojej pozycji, ani władzy wobec małoletnich w celu osiągnięcia korzyści osobistych lub sprawienia szkody,

- Nieakceptowalne jest wykorzystywanie sytuacji zależności do celów seksualnych,

- Zabrania się proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również zabrania się używania ich w obecności dzieci,

- Zabrania się przyjmowania pieniędzy, innych rzeczy od dziecka, od rodziców/opiekunów dziecka, z wyjątkiem sytuacji, kiedy w placówce organizowana jest zbiórka pieniędzy, określonych rzeczy, prowadzona jest w związku z określonym wydarzeniem,

- Zabrania się wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców, opiekunów dziecka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji zależności,

- Zabrania się przyjmowania korzyści majątkowych lub niemajątkowych w szczególności, pieniędzy, podarunków od dziecka, od rodziców lub opiekunów dziecka, nie dotyczy to drobnych okazjonalnych podarunków, których wręczenie związane jest z wydarzeniami organizowanymi w placówce np. kwiatów, prezentów składkowych,

e) Ochrona prywatności:

- Personel zobowiązuje się do zachowania prywatności małoletnich, nieujawniania ich danych osobowych bez właściwego uzasadnienia, ani nieuprawnionego dostępu do informacji o nich,

- Zabronione jest ujawnianie jakichkolwiek informacji dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, zakaz ten obejmuje także udostępnianie wizerunku dziecka bez posiadania stosownej zgody, informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, zdrowotnej oraz innych informacji, których ujawnienie może powodować negatywny skutek dla małoletniego,

f) Bezpieczna komunikacja:

- Wszelkie formy komunikacji, w tym elektronicznej, powinny być zgodne z zasadami etyki i bezpieczeństwa,

- Zakazane jest nawiązywanie relacji o charakterze prywatnym, szczególnie o treściach seksualnych, z małoletnimi,

g) Kontakt poza godzinami pracy:

- Kontakty pracowników z dziećmi powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych,

- Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami są przyjęte przez placówkę kanały służbowe, telefon służbowy placówki **518 620 631**, e-mail placówki [dgjg.biuro@gmail.com](mailto:dgjg.biuro@gmail.com) lub [przedszkole.pszczyna@maligiganci.eu](mailto:przedszkole.pszczyna@maligiganci.eu), komunikator Messenger w ramach utworzonej dla rodziców/opiekunów grupy,

- Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych z rodzicami lub opiekunami wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów,

h) Edukacja i świadomość:

- Personel zobowiązuje się do regularnej edukacji w zakresie bezpieczeństwa małych dzieci oraz rozpoznawania oznak możliwych nadużyć,

- Wszyscy pracownicy powinni być świadomi procedur zgłaszania potencjalnych przypadków nadużyć,

i) Zgłaszanie przypadków:

- Personel ma obowiązek natychmiastowego zgłaszania wszelkich obserwowanych lub podejrzewanych przypadków nadużyć wobec małych dzieci odpowiednim służbom lub organom.

Przestrzeganie powyższych zasad jest kluczowe dla budowania bezpiecznego środowiska dla małych dzieci, w którym ich dobro i bezpieczeństwo są najwyższym priorytetem. Placówka powinna również implementować odpowiednie procedury, szkolenia i monitorowanie w celu skutecznego egzekwowania tych zasad.

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

	<b>INTERWENCJA CYWILNA</b>	<b>INTERWENCJA KARNA</b>	<b>NIEBIESKA KARTA</b>
Przesłanki	Zagrożenie dobra dziecka	Podejrzenie popełnienia przestępstwa	Przemoc domowa
Forma interwencji	Wniosek o wgląd w sytuację rodziny	Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa	Wypełnienie formularza NK-A
Właściwy organ /podmiot/ adresat zgłoszenia	Sąd rodzinny	Policja, prokuratura	Gminny (miejski) zespół interdyscyplinarny
Stosowne przepisy	Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks postępowania cywilnego	Kodeks karny, Kodeks postępowania karnego	Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej

**Interwencja cywilna** jest podejmowana w sytuacji, w której w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom, dochodzi do zagrożenia dobra małoletniego poprzez zaniedbania jego potrzeb życiowych takich jak np. niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, niezapewnienie odpowiedniego odżywiania, ubrania, higieny, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, opieki medycznej, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego, obowiązku nauki, bezpieczeństwa, zaniedbywanie potrzeb psychicznych i emocjonalnych dziecka, niewypełnianie zaleceń lekarskich, stosowanie kar fizycznych, surowe dyscyplinowanie dziecka przez rodziców/opiekunów; a także w sytuacji, gdy wiadomo, że w rodzinie jest założona procedura Niebieskiej Karty, ale potrzeby dziecka nadal nie są zaspokajane i sytuacja dziecka nie ulega poprawie.

**Interwencja karna** jest podejmowana w sytuacji podejrzenia popełnienia na szkodę małoletniego przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa przeciwko rodzinie i opiece.

**Interwencja Niebieskie Karty** jest podejmowana w sytuacji podejrzenia występowania przemocy domowej przez którą należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- 1) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia;

- 2) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną;
- 3) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę;
- 4) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej;
- 5) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Wyróżnia się następujące rodzaje przemocy domowej:

1) przemoc fizyczna – to każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka. Często powoduje różnego rodzaju urazy;

2) przemoc psychiczna („maltretowanie psychiczne”) – to powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że jest nic nie warte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych;

3) przemoc seksualna – to zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszająca prawo i obyczaje danego społeczeństwa. Z wykorzystywaniem seksualnym mamy do czynienia wtedy, gdy występuje ono pomiędzy dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem i innym dzieckiem, w sytuacji zależności, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w stosunku opieki, zależności, władzy. Celem takiej aktywności jest zaspokojenie potrzeb innej osoby. Aktywność taka może obejmować:

- a) nakłanianie lub zmuszanie dziecka do udziału w jakichkolwiek prawnie zabronionych czynnościach seksualnych,
- b) wykorzystywanie dziecka do prostytucji lub innych nielegalnych praktyk seksualnych,

wykorzystywanie dziecka do produkcji przedstawień i materiałów pornograficznych.

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego są kluczowe dla ochrony dobra i bezpieczeństwa dziecka. Oto ogólne zasady i kroki, które powinny być przestrzegane w tego typu sytuacjach:

Zasady:

- a) Bezpieczeństwo dziecka jest na pierwszym miejscu:
  - Bezpieczeństwo i dobro dziecka muszą być najwyższym priorytetem,
- b) Obiektywność i profesjonalizm:
  - Działania powinny opierać się na obiektywnych faktach, a interwencja powinna być prowadzona w sposób profesjonalny,
- c) Troska i wsparcie:
  - Podczas interwencji ważne jest wykazanie empatii i troski wobec dziecka oraz zapewnienie mu odpowiedniego wsparcia,
- d) Respektowanie prywatności:
  - W miarę możliwości należy zachowywać prywatność i godność wszystkich zainteresowanych stron,
- e) Szybka reakcja:
  - Jeśli istnieje uzasadnione podejrzenie krzywdzenia dziecka, konieczne jest szybkie podjęcie działań,
- f) Współpraca z odpowiednimi instytucjami:
  - konieczna jest współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za ochronę dzieci, takimi jak służby socjalne, policja czy organizacje zajmujące się prawami dziecka.

### **Procedura:**

- a) Rozpoznawanie oznak krzywdzenia:
  - placówka jest odpowiedzialna za edukację personelu, rodziców i opiekunów w zakresie oznak krzywdzenia dzieci oraz ostrzegania przed potencjalnymi zagrożeniami,
  - w przypadku podjęcia przez pracownika placówki uzasadnionego podejrzenia, że dziecko mogło być, lub jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrekcji,
- b) Dokumentacja i obserwacja:
  - Należy dokładnie dokumentować wszelkie oznaki krzywdzenia dzieci oraz bieżące obserwacje, aby dostarczyć rzetelnych informacji,
  - Należy sporządzić opis funkcjonowania dziecka w placówce, opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, pracownikami, wychowawcą i jego rodzicami/opiekunami,
  - Należy przygotować plan pomocy dziecku, który może zawierać informacje na temat rodzajów wsparcia, które może oferować placówka, skierowanie do specjalistycznej placówki np. poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - W uzasadnionych wypadkach należy powołać zespół interwencyjny celem zabezpieczenia interesu małoletniego.



- Z przebiegu interwencji sporządzić należy kartę interwencji zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego dokumentu,

c) Rozmowa z dzieckiem:

- W miarę możliwości należy rozmawiać z dzieckiem w sposób empatyczny i nie narażający na dodatkowe ryzyko. W przypadku bardzo małych dzieci, kluczowa jest obserwacja dziecka,

- Należy porozmawiać z rodzicami lub opiekunami prawnymi o zgłoszonej sytuacji lub uzasadnionych podejrzeniach i poinformować ich o procedurze działania w takim przypadku,

d) Zgłoszenie:

- Jeśli istnieje uzasadnione podejrzenie krzywdzenia, należy niezwłocznie zgłosić to odpowiednim instytucjom, takim jak służby socjalne czy policja,

e) Współpraca z instytucjami:

- W uzasadnionych przypadkach należy podejmować współpracę ze służbami socjalnymi, policją oraz innymi instytucjami, które mogą podjąć interwencję i dostarczyć niezbędne wsparcie dla dziecka i jego rodziny,

f) Wsparcie dla dziecka i rodziny:

- Po podjęciu interwencji należy zapewnić wsparcie emocjonalne zarówno dziecku, jak i jego rodzinie. Należy przekazać informacje o dostępnych zasobach wsparcia.

g) Monitorowanie i śledzenie postępów:

- Należy monitorować sytuację dziecka po interwencji i śledzić postępy oraz zapewnić kontynuację wsparcia, jeśli to konieczne.

Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

1) pracownika/współpracownika ( opiekun, inny pracownik żłobka ):

2) inne osoby trzecie;

3) rodziców/opiekunów prawnych;

4) inne dziecko - krzywdzenie rówieśnicze.

## **1) Krzywdzenie ze strony pracownika.**

1) W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

2) Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.

3) Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, której wzór określa załącznik nr 4.

4) Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

5) W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określa Załącznik nr 5

6) W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa, dyrektor bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, której wzór określa Załącznik nr 4.

7) W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.

## **2 ) Krzywdzenie przez inne osoby trzecie.**

1) W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.

2) Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji Załącznik nr 4.

3) Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

4) W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określono w Załączniku nr 5

5) W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, którego wzór określa Załącznik nr 6 i kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

### **3) Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów.**

1) W przypadku gdy ujawniono lub zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka.

2) Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji Załącznik nr 4.

3) W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury Załącznik nr 5

4) W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic/opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), dyrektor powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa.

5) Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w ustępach poprzedzających.

#### **4) Krzywdzenie rówieśnicze.**

1) W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Niepublicznym Przedszkolu Little Giants – Mali Giganci (np. na zajęciach grupowych) pracownik przedszkola przekazuje informację dyrektorowi, a ten przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzeniem oraz z jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami.

2) Ponadto dyrektor przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.

3) W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji załącznik nr 4.

4) Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne kartę interwencji załącznik nr 4.

5) Dyrektor wspólnie z opiekunami oraz rodzicami dziecka krzywdzącego opracowuje plan działań, celem zmiany niepożądanych zachowań.

6) W porozumieniu z rodzicami/opiekunami dziecka poddawany krzywdzeniu opracowuje się plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

7) W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów lub innych dorosłych. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do odpowiedniej procedury.

8) Dyrektor organizuje spotkanie/ia z rodzicami/ opiekunami dziecka, krzywdzonego i krzywdzącego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu, sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego) oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym w instytucjach do tego powołanych.

Określa się zasady interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia związanego z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia lub życia dziecka **zdefiniowaną jako interwencja nagła**:

- 1) jeżeli nauczyciel, opiekun lub inny pracownik w trakcie wykonywania obowiązków poweźmie informacje o bezpośrednim zagrożeniu życia lub/i zdrowia dziecka jest obowiązany natychmiast podjąć interwencję (**interwencja nagła**);
- 2) interwencja nagła polega na natychmiastowym powiadomieniu telefonicznym oraz przesłaniu emailem / faksem zawiadomienia o bezpośrednim zagrożeniu życia i zdrowia dziecka do odpowiedniej jednostki Policji;
- 3) w zawiadomieniu telefonicznym, przesyłanym faksem / emailem pracownik powinien podać wszystkie informacje, jakie uzyskał odnośnie dziecka (imię, nazwisko, adres, miejsce, w którym się znajduje), opisać rodzaj zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej - podać dokładną godzinę połączenia, czas trwania połączenia oraz numer, z którego dzwoniło dziecko lub inna osoba;
- 4) jeśli pracownikowi znane jest miejsce, w którym dziecko aktualnie przebywa, pracownik wysyła faks / email do dyżurnego Komendy Policji właściwej dla tego miejsca;
- 5) jeżeli pracownik nie posiada informacji o miejscu, w którym dziecko aktualnie przebywa, w zawiadomieniu należy podać wszystkie istotne informacje dotyczące sytuacji zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej: dokładną godzinę nawiązania połączenia oraz dokładny czas trwania połączenia, a także opis kontaktu z osobą dzwoniącą i treść;
- 6) zawiadomienie wysyłane faksem / emailem podpisuje pracownik podejmujący interwencję;
- 7) pracownik podejmuje interwencję nagłą bez konsultacji. Jeżeli jednak sytuacja na to pozwala, należy skonsultować się przed podjęciem interwencji nagłej z dyrektorem lub z innym pracownikiem;
- 8) zawiadomienie wysłane faksem / emailem należy przesłać pocztą na adres właściwej komendy Policji najpóźniej następnego dnia roboczego po dokonaniu interwencji.

Po podjęciu interwencji nagłej pracownik ma obowiązek przekazania ustnej informacji dyrektorowi, a następnie jest zobowiązany do sporządzenia Karty interwencji Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora.

Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

**W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie).**

1) Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

2) Z przebiegu każdej interwencji sporządza się Kartę interwencji załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

3) Kartę interwencji załącza się do akt dot. dziecka prowadzonych w żłobku.

4) Fakt ujawnienia możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lub krzywdzenia małoletniego nie podlega ocenie uwiarygadniającej ze strony pracownika i bezwzględnie wymaga zareagowania.

5) Pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym organom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

6) W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

Interwencja w sytuacji krzywdzenia małoletniego wymaga odpowiedzialności, wiedzy i szybkiego działania. Współpraca ze specjalistami oraz poszanowanie procesów prawnych i etycznych jest kluczowe dla skutecznego i bezpiecznego postępowania w tego typu sytuacjach.

### **3. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia bądź krzywdzenia małoletnich.**

W przypadku pozyskania informacji, o krzywdzeniu małoletniego, placówka ma obowiązek podjęcia stosownych działań mających na celu identyfikację zdarzenia oraz udzielenie niezbędnej pomocy pokrzywdzonemu. Efektywność działań osiąga się przez:

a) Szybkie zgłoszenie:

- Incydenty zagrażające dobru małoletniego powinny być natychmiast zgłaszane odpowiednim organom, takim jak służby ochrony dziecka, policja, czy inne odpowiednie instytucje,

b) Dokładne dokumentowanie:

- Wszystkie istotne informacje dotyczące incydentu powinny być dokładnie udokumentowane. Obejmuje to datę, czas, miejsce, opis zdarzenia, wszelkie zaangażowane strony oraz świadków,

c) Tworzenie raportów:

- Należy opracować formalne raporty opisujące szczegóły zdarzenia, w tym datę, godzinę, miejsce, uczestników, świadków, a także wszelkie istotne informacje dotyczące incydentu,

d) Dane identyfikacyjne:

- W raportach należy zawrzeć dane identyfikacyjne wszystkich zaangażowanych osób, w miarę możliwości,

e) Zabezpieczanie dowodów:

- Jeśli to możliwe, należy zabezpieczyć wszelkie dowody, takie jak zdjęcia, nagrania, czy inne istotne dokumenty,

f) Protokołowanie działań podjętych w związku z incydem:

- Należy opisać działania podjęte w celu zaradzenia sytuacji, ochrony małoletniego i zapobieżenia podobnym zdarzeniom.

Ponadto:

- Po uzyskaniu informacji placówka wzywa rodziców lub opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu. - Wyznaczony przez placówkę Koordynator sporządza opis sytuacji funkcjonowania

małoletniego w placówce oraz w domu na podstawie rozmów z małoletnim, pracownikami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy,

- W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) placówka powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: pedagog, psycholog, pedagog specjalny, wychowawca, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia małoletniego lub o krzywdzonym dziecku,

- Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu,

- Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom lub opiekunom,

- Placówka informuje rodziców lub opiekunów o obowiązku nałożonym na placówkę - jako instytucji - zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

Uwaga! Pracownicy uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania,

- Po poinformowaniu rodziców lub opiekunów małoletniego dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury lub policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta - A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego,

- W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice lub opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – placówka informuje o tym fakcie rodziców lub opiekunów małoletniego na piśmie,

- Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji.

**4. Procedura i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.**

Procedura związana z podejrzeniem popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego w przedszkolu wymaga ścisłej współpracy między różnymi osobami i organami. Poniższe



kroki przedstawiają ogólną procedurę oraz osoby odpowiedzialne w placówce za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego:

### **Procedura:**

#### a) Zgłoszenie podejrzenia:

- Pracownik placówki lub inna osoba zauważająca lub mająca podejrzenie o popełnienie przestępstwa na szkodę małoletniego powinna niezwłocznie zgłosić ten fakt właściwym władzom,

#### b) Dokumentacja zdarzenia:

- Osoba zgłaszająca powinna sporządzić szczegółowy raport zawierający datę, godzinę, miejsce, uczestników, świadków, a także opis zdarzenia,

#### c) Składanie zawiadomienia:

- Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego powinno być skierowane do odpowiednich organów, takich jak policja,

#### d) Zawiadomienie sądu opiekuńczego:

- W przypadku, gdy podejrzewane przestępstwo dotyczy dziecka, należy zawiadomić sąd opiekuńczy, który jest odpowiedzialny za sprawy związane z ochroną praw dziecka,

#### e) Współpraca z organami ścigania:

- Placówka powinna współpracować z organami ścigania, udostępniając niezbędne informacje i wspierając postępowanie,

#### f) Wszczywanie procedury "Niebieskiej Karty":

- W przypadku instytucji, które posiadają uprawnienia do wszczywania procedury "Niebieskiej Karty" (systemu alarmowego dla ochrony dzieci przed przemocą), odpowiednie osoby w placówce powinny zgłosić sytuację zgodnie z obowiązującymi procedurami,

#### g) Wsparcie psychologiczne dla ofiar:

- Zapewnienie wsparcia psychologicznego dla ofiar w ramach możliwości placówki lub poprzez współpracę z odpowiednimi instytucjami,

#### h) Wzór wniosku:

- Wzór wniosku „Niebieskiej karty) do pobrania ze strony:

<https://www.niebieska.info/index.php/zadania-sluzb/424-wzorydokumentow-do-pobrania>

### **Osoby odpowiedzialne w placówce:**

#### a) Dyrektor placówki:

- Ostateczna odpowiedzialność za podjęcie decyzji dotyczącej zgłoszenia podejrzenia przestępstwa i wszczęcia procedur,
- b) Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich:
  - podejmuje działania zgodnie z przydzielonymi kompetencjami oraz zgodnie z przyjętymi standardami,
- c) Pedagog lub psycholog:
  - Osoby te często pełnią rolę wsparcia psychologicznego dla małoletnich i mogą odgrywać kluczową rolę w identyfikacji sytuacji wymagających interwencji,
- d) Nauczyciele, opiekunowie:
  - Najczęściej są pierwszymi osobami, które zauważają zmiany w zachowaniu małoletnich i powinni być świadomi procedur zgłaszania,
- e) Pracownicy placówki:
  - Każdy pracownik może być świadkiem lub zauważyć sytuację wymagającą zgłoszenia,
  - Placówka informuje rodziców lub opiekunów o prawnym obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji.

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

Udostępnianie przez placówkę informacji dotyczących standardów, zasad oraz sposobu funkcjonowania placówki jest ważnym elementem współpracy i komunikacji. Placówka udostępnia standardy na swojej stronie internetowej oraz wywiesza w widocznym miejscu w swojej placówce, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

### **Zasady:**

- a) Przejrzystość:
  - Wszystkie standardy i zasady powinny być jasne, zrozumiałe i dostępne dla rodziców, opiekunów prawnych lub faktycznych oraz małoletnich,
- b) Równość:
  - Informacje powinny być dostępne dla wszystkich rodziców i opiekunów, niezależnie od ich sytuacji społeczno-ekonomicznej czy innych czynników,
- c) Regularne aktualizacje:
  - Standardy i zasady powinny być regularnie aktualizowane i dostarczane rodzicom

oraz opiekunom w przypadku zmian,

d) Dostępność:

- Informacje powinny być łatwo dostępne, na przykład poprzez stronę internetową bądź dostępne w siedzibie placówki,

e) Otwartość na pytania:

- Instytucje powinny być otwarte na pytania rodziców i opiekunów oraz dostarczać im odpowiedzi i dodatkowych informacji, gdy tego potrzebują,

f) Honorowanie prywatności:

- Wszelkie informacje przekazywane rodzicom lub opiekunom powinny respektować prywatność małoletnich i być zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącymi ochrony danych osobowych.

### **Sposób udostępniania:**

g) Strona internetowa: - Umieszczenie standardów i zasad na stronie internetowej przedszkola [www.maligiganci.eu](http://www.maligiganci.eu) z możliwością pobrania w formie pliku PDF,

h) E-maile i komunikacja elektroniczna:

- Przesyłanie elektronicznych powiadomień i newsletterów z informacjami dotyczącymi standardów i zasad.

Komunikacja powinna być dwustronna, a instytucja powinna być otwarta na opinie i uwagi rodziców oraz być gotowa dostosować standardy, jeśli zajdzie taka potrzeba. Działania te przyczyniają się do budowania zaufania i skutecznej współpracy między instytucją, a rodzicami/opiekunami małoletnich.

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

Procedura ta ma na celu skoordynowane działania w celu skutecznego zarządzania sytuacjami krzywdzenia między małoletnimi. Każdy etap obejmuje konkretne kroki mające na celu zidentyfikowanie problemu, udzielenie wsparcia poszkodowanym i podejmowanie działań, aby skutecznie przeciwdziałać krzywdzeniu rówieśników.

### **Procedura w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników:**

a) Zgłoszenie:

- Należy bezzwłocznie zgłosić problem koordynatorowi, wychowawcy, pedagogowi, psychologowi lub innemu pracownikowi placówki,

b) Rozmowa z dziećmi:

- Przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem poszkodowanym, jak i osobami podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika,

c) Opracowanie planu pomocowego:

- Po przeprowadzeniu rozmów nauczyciele, opiekunowie opracowują plan pomocowy dla dziecka poszkodowanego, eliminując zachowania niepożądane w środowisku,

d) Zgłoszenie do dyrektora:

- W przypadku bardziej skomplikowanych sytuacji lub w razie bezskuteczności podejmowanych działań, opiekun zgłasza problem dyrektorowi placówki,

e) Omówienie problemu na zebraniu rady pedagogicznej:

- Dyrektor omawia problem na zebraniu rady pedagogicznej, a wraz z pracownikami podejmuje dalsze działania w celu rozwiązania problemu,

f) Angażowanie rodziców lub opiekunów:

- Dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również rodziców i opiekunów dzieci. Zaleca się, aby rodzice udzielali pozytywnego wsparcia swoim dzieciom poprzez rozmowę, ukierunkowaną na radzenie sobie w trudnych sytuacjach, reagowanie na krzywdzenie rówieśników oraz informowanie, komu zgłaszać sytuacje krzywdzenia.

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

**Na terenie Przedszkola dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu. Sieć internetowa zablokowana jest hasłami.**

Podstawowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet w placówce i poza placówką:

a) Odpowiedzialność:

- Użytkownicy są odpowiedzialni za korzystanie z urządzeń elektronicznych w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz zasadami etyki, szanując prawa innych użytkowników,

b) Przestrzeganie prawa:

- Korzystanie z urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem prawa, w tym przepisów dotyczących prawa autorskiego oraz prywatności,

c) Bezpieczeństwo:

- Użytkownicy są zobowiązani do zachowania wysokich standardów bezpieczeństwa. Powinni unikać potencjalnie niebezpiecznych stron internetowych oraz chronić urządzenia przed złośliwym oprogramowaniem,

- Zabronione jest podawanie danych osobowych w sieci,

- Należy zadbać o bezpieczeństwo haseł. Zabronione jest podawanie haseł dostępu do usług osobom postronnym,

- Należy regularnie zmieniać hasła dostępu,

- należy uważać na spam oraz wiadomości pochodzące od nieznanych nadawców,

- Ostrożne zawieranie znajomości on-line.

Fora internetowe, grupy dyskusyjne, społeczności na Facebooku. To wszystko narzędzia, dzięki którym można zyskać przyjaciół. Jednak są to miejsca, w których jest mnóstwo oszustów, którzy chcą wyłudzić dane. Mogą przesłać link lub plik ze szkodliwym oprogramowaniem lub podchwytliwie nakłonić Cię do tego, abyś sam wysłał te dane w wiadomości. Dlatego konieczna jest uważność i zawsze należy zwracać uwagę na próby wyłudzenia danych oraz nie należy otwierać podejrzanych linków,

- należy uważać na publiczne sieci, ponieważ otwarte sieci internetowe są łatwym sposobem na atak hackerski. Zabezpieczenia takich połączeń można złamać niezwykle szybko, dlatego korzystając z internetu w miejscu publicznym, zawsze należy korzystać przy tym z VPN,

- należy zwracać uwagę na odwiedzane strony. Zawsze trzeba zweryfikować czy dana witryna posiada zieloną kłódkę. Ponadto należy sprawdzać czy adres URL jest poprawny. Oszuści często tworzą strony niezwykle podobne do oryginalnych, których adres delikatnie się różni. Oszuści cyfrowi często tworzą witryny, które wyglądają identycznie, jak strony banków i wyłudniają dane osób, które zrobią literówkę w adresie. To jednak nie jest jedyny sposób, aby przez pomyłkę przekazać dane do hakerów. Możesz kliknąć w link do płatności na stronie internetowej z ogłoszeniami, przejść do fałszywej witryny przez wiadomość e-mail albo SMS,

d) Ograniczenia wiekowe:

- Użytkownicy powinni przestrzegać ograniczeń wiekowych dotyczących dostępu do treści online, szczególnie w przypadku materiałów o charakterze pornograficznym czy agresywnym,

e) Honorowanie prywatności:

- Szanowanie prywatności innych użytkowników oraz powstrzymanie się od rozpowszechniania prywatnych informacji bez zgody są kluczowe dla etycznego korzystania z urządzeń elektronicznych,

f) Kontrola rodzicielska:

- W przypadku małoletnich użytkowników, rodzice lub opiekunowie powinni stosować odpowiednie narzędzia do kontroli dostępu i monitorowania aktywności online, zapewniając bezpieczeństwo dziecku,

g) Zachowanie kultury internetowej:

- Użytkownicy powinni przestrzegać zasad kultury internetowej, unikając obraźliwego języka, hejtu czy innych form nieakceptowalnego zachowania online,

h) Odpowiednie wykorzystanie czasu:

- Zasada korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet obejmuje również umiarkowanie czasu spędzanego online, by zachować zdrową równowagę między korzystaniem z technologii, a innymi aspektami życia,

i) Rzetelność informacji:

- Użytkownicy powinni dążyć do korzystania z wiarygodnych źródeł informacji, unikając rozpowszechniania fałszywych treści czy dezinformacji,

j) Edukacja i świadomość:

- Użytkownicy, zwłaszcza małoletni, powinni być edukowani w zakresie bezpiecznego korzystania z Internetu, świadomości cyber zagrożeń oraz skutków niewłaściwego zachowania online,

k) Zgłaszanie problemów:

- Użytkownicy powinni zgłaszać wszelkie nieprawidłowości, naruszenia zasad lub niebezpieczne sytuacje administracji lub osobom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo online. Ponadto należy zadbać o:

- Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez konfigurację reguł i listy stron dozwolonych,

- Aktualizowanie oprogramowania, jeżeli to możliwe poprzez uruchomienie automatycznych aktualizacji,

- Regularne skanowanie urządzeń w poszukiwaniu niedozwolonych treści i oprogramowania treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik ustala kto korzystał z komputera w czasie, kiedy doszło do przetwarzania niedozwolonych treści. Po dokonaniu identyfikacji użytkownika należy przeprowadzić rozmowę z małoletnim, jeżeli wymagane w obecności rodziców lub opiekunów prawnych,

- Nadanie odpowiednich uprawnień na komputerach, pracownicy oraz osoby korzystające z komputerów nie mogą mieć uprawnień administratora. Pracownicy muszą

pracować na osobnych kontach niż korzystający małoletni,

- Informowanie innych pracowników prowadzących zajęcia o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, które muszą być przekazywane małoletnim na pierwszych zajęciach z urządzeniami teleinformatycznymi,

- W miarę możliwości przeprowadza z małoletnimi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

Zastosowanie się do tych zasad jest kluczowe dla stworzenia bezpiecznego, etycznego i pozytywnego środowiska online. Użytkownicy powinni mieć świadomość, że korzystanie z Internetu wiąże się z pewnymi obowiązkami i konsekwencjami, a przestrzeganie zasad przyczynia się do zapewnienia bezpieczeństwa.

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

Ochrona dzieci przed szkodliwymi treściami i zagrożeniami w Internecie oraz w innych formach jest bardzo istotnym zagadnieniem.

Oto kilka procedur, które mogą pomóc w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieci:

a) Rozmowy z dziećmi:

- należy regularnie rozmawiać z dziećmi na temat bezpieczeństwa online,
- konieczne jest zachęcanie do dzielenia się swoimi doświadczeniami i obawami

związanymi z Internetem,

- Uświadamianie dzieci na temat potencjalnych zagrożeń,

b) Kontrola dostępu:

- Ustawianie filtrów rodzicielskich i blokad treści dla różnych urządzeń, aby

ograniczyć dostęp do nieodpowiednich treści,

- Instalacja oprogramowań antywirusowych i zabezpieczających przed złośliwymi

stronami internetowymi,

c) Uczenie mediów społecznościowych:

- Edukacja dzieci na temat bezpiecznego korzystania z mediów

społecznościowych,

- Pomoc w zrozumieniu, że nie wszystkie informacje w sieci są wiarygodne,

d) Monitorowanie aktywności online:

- Śledzenie, jakie strony odwiedzają dzieci i z kim się kontaktują,

- Zachęcanie do raportowania wszelkich niepokojących sytuacji,

e) Edukacja cyfrowa:

- Wprowadzanie programów edukacyjnych dotyczących bezpieczeństwa online w placówce i domach,
- Uczenie dzieci rozpoznawania zagrożeń i korzystania z Internetu odpowiedzialnie,
  - Pomaganie dziecku w tworzeniu silnych haseł do swoich kont online,
    - f) Bezpieczne hasła:
      - Uczenie dzieci, jak tworzyć silne i unikalne hasła dla różnych kont online,
      - Zachęcanie do regularnej zmiany haseł,
    - g) Bezpieczne wyszukiwarki:
      - Używanie specjalnych, bezpiecznych wyszukiwarek, które są zaprojektowane z myślą o dzieciach i eliminują szkodliwe treści,
    - h) Przykłady dobrych praktyk:
      - dorośli powinni być dobrym przykładem, korzystając z Internetu w sposób bezpieczny i odpowiedzialny,
      - Pokazywanie, jak sprawdzać wiarygodność informacji online,
    - i) Raportowanie:
      - Proponowanie dzieciom, aby natychmiast zgłaszały każde niebezpieczne lub niestosowne sytuacje,
        - Zgłaszanie nielegalnych lub szkodliwych treści odpowiednim organom lub dostawcom usług,
    - j) Bezpieczne gry online:
      - Wybieranie gier odpowiednich dla wieku dziecka i monitorowanie ich zachowania w grach online,
        - Uczenie dzieci, jak reagować na niestosowne zachowania innych graczy,
    - k) Kontrola czasu online:
      - Ograniczanie czasu spędzanego przez dzieci online, aby zapewnić równowagę między korzystaniem z Internetu, a innymi aktywnościami,
    - l) Blokada nieznanych źródeł:
      - Nauczenie dzieci, aby nie otwierać linków, ani nie pobierać plików od nieznanych źródeł,
        - Podkreślanie, że powinno zgłaszać podejrzane sytuacje,
    - m) Ochrona danych osobowych:
      - Wyjaśnianie, dlaczego ważne jest chronienie swoich danych osobowych online,
      - Uczenie, aby nie udostępniać prywatnych informacji publicznie,
    - n) Zakładanie wspólnego konta:



- Należy wspólnie z dzieckiem zakładać konto online, które pozwoli ci monitorować jego aktywność,
- Ostrzeżenie przed akceptowaniem zaproszeń od nieznanych osób.

Ochrona dzieci przed szkodliwymi treściami w Internecie to wspólna odpowiedzialność rodziców, edukatorów i społeczności, dlatego niezwykle ważna jest współpraca z dziećmi, aby pomóc im rozwijać zdrowe nawyki online i promować bezpieczne środowisko w sieci.

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

Ustalenie planu wsparcia dla małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia wymaga delikatnego podejścia i współpracy z różnymi instytucjami, w tym służbami społecznymi, psychologami, prawnikami i innymi specjalistami.

Zasady, które mogą być uwzględnione przy tworzeniu takiego planu:

### a) Natychmiastowe bezpieczeństwo:

- W przypadku natychmiastowego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka należy działać szybko, skontaktować się z odpowiednimi służbami ratunkowymi i zapewnić bezpieczeństwo dziecku,

### b) Współpraca z służbami społecznymi:

- Współpracować z pracownikami socjalnymi w celu zrozumienia zakresu problemu i opracowania planu wsparcia,

### c) Ocena indywidualnych potrzeb dziecka:

- Przeprowadzenie kompleksowej oceny potrzeb dziecka, uwzględniającej jego fizyczne, emocjonalne, psychologiczne i edukacyjne wymagania,

- Opracowanie planu wsparcia,

### d) Wsparcie psychologiczne:

- Zabezpieczenie wsparcia psychologicznego dla dziecka, np. poprzez konsultacje z psychoterapeutą specjalizującym się w pracy z ofiarami krzywdzenia,

### e) Wsparcie prawnicze:

- Jeżeli jest to możliwe przeprowadzenie konsultacji z prawnikiem specjalizującym się w prawach dzieci, aby zabezpieczyć prawa dziecka i podjąć odpowiednie kroki prawne wobec sprawcy,

### f) Włączenie rodziców i rodziny:

- W miarę możliwości, współpraca z rodzicami dziecka, aby zrozumieć kontekst sytuacji i określić, jakie wsparcie może być potrzebne,

g) Koordynacja usług:

- Koordynacja działania różnych specjalistów, aby zapewnić spójne i kompleksowe wsparcie,
- Stworzenie planu wsparcia, który obejmuje terapię, edukację i inne usługi,

h) Monitorowanie postępów:

- Regularne monitorowanie postępów dziecka podczas procesu wsparcia,
- Dostosowanie planu, gdy pojawiają się nowe potrzeby lub wyzwania,

i) Edukacja i wsparcie rodziny:

- Włączanie rodziny w proces wsparcia, poprzez dostarczanie niezbędnych informacji i umiejętności, aby mogli lepiej zrozumieć i wspierać dziecko,

j) Zapewnienie stałego wsparcia:

- Ustalenie, jakie będą długoterminowe potrzeby dziecka i jakie środki wsparcia będą konieczne w przyszłości,

k) Włączenie społeczności:

- Współpraca z lokalnymi społecznościami, aby zapewnić dodatkowe wsparcie dla dziecka i rodziny,

l) Kontynuacja edukacji:

- Zapewnienie kontynuacji edukacji dziecka, a jeśli to konieczne, dostosowanie planu edukacyjnego do jego indywidualnych potrzeb,

m) Ponowne oceny:

- Regularne przeprowadzanie ocen, aby ocenić skuteczność planu wsparcia i dostosować go do bieżących potrzeb dziecka.

Zaplanowanie wsparcia dla małego dziecka po ujawnieniu krzywdzenia to proces skomplikowany, wymagający wielu współpracujących elementów. W każdym przypadku należy indywidualnie dostosować podejście do unikalnych potrzeb i okoliczności danego dziecka.

## **10. Zasady ochrony wizerunku małego dziecka.**

Ochrona wizerunku małego dziecka to ważny aspekt prawa, mający na celu zabezpieczenie prywatności.

Ogólne zasady dotyczące ochrony wizerunku dziecka:

a) Zgoda rodziców lub opiekunów:

- Wymaganie pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych uprawnionych do reprezentowania dziecka przed udostępnieniem, publikacją lub wykorzystaniem wizerunku dziecka. Ta zgoda jest szczególnie ważna w przypadku działań komercyjnych

lub publicznych,

b) Ograniczenie dostępu do wizerunku:

- Placówki powinny stosować środki bezpieczeństwa, aby ograniczyć dostęp osób nieuprawnionych do wizerunku dzieci, takie jak zdjęcia grupowe bez podawania imion czy identyfikujących informacji,

c) Zabronione wykorzystanie wizerunku:

- Zakazane jest wykorzystywanie wizerunku dziecka w sposób poniżający, obraźliwy lub niebezpieczny dla jego dobra psychicznego czy fizycznego. Dzieci mają prawo do szacunku i godności, a ich wizerunek nie powinien być wykorzystywany w sposób szkodliwy,

d) Ochrona przed wykorzystaniem komercyjnym:

- Wykorzystywanie wizerunku dziecka w celach komercyjnych, reklamowych lub promocyjnych wymaga zgody rodziców lub opiekunów. Dziecko nie powinno być przedmiotem kampanii reklamowych bez odpowiedniego zabezpieczenia praw,

e) Prawo do prywatności:

- Dzieci mają prawo do prywatności, co obejmuje również ochronę przed nieuprawnionym ujawnianiem ich wizerunku,

- Przetwarzanie wizerunku przez placówkę powinno odbywać się w zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych,

f) Przepisy dotyczące mediów społecznościowych:

- W kontekście mediów społecznościowych istnieją specjalne zasady dotyczące publikacji wizerunku dzieci. Placówka oraz rodzice powinni być świadomi konsekwencji umieszczania zdjęć swoich dzieci w internecie i chronić ich prywatność.

**ZARZĄDZENIE NR 2/24**  
**DYREKTORA NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA**  
**LITTLE GIANTS - MALI GIGANCI**

**z dnia 01.08.2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich**

Na podstawie art. 22b pkt.1 ustawy z dnia z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 560) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich w Niepublicznym Przedszkolu Little Giants – Mali Giganci w Pszczynie oraz Jastrzębiu-Zdroju , zwane dalej "Standardami" w wersji kompletnej , stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich w Niepublicznym Przedszkolu Little Giants – Mali Giganci w Pszczynie oraz w Jastrzębiu-Zdroju w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich, stanowiące odpowiednio do wieku małoletniego załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

1. Standardy w wersji kompletnej zamieszcza się na stronie internetowej Niepublicznego Przedszkola Little Giants – Mali Giganci (maligiganci.eu ) oraz w siedzibie Niepublicznego Przedszkola Little Giants – Mali Giganci - na tablicy ogłoszeń.

2. Na stronie internetowej Niepublicznego Przedszkola Little Giants – Mali Giganci (maligiganci.eu ) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Niepublicznego Przedszkola Little Giants – Mali Giganci , mieszczą się także Standardy Ochrony Małoletnich w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

**§ 3.**

1. Zobowiązuje się pracowników Niepublicznego Przedszkola Little Giants – Mali Giganci w Pszczynie oraz w Jastrzębiu-Zdroju do zapoznania się treścią Standardów oraz do ich stosowania.

2. Zapoznanie się ze Standardami pracownicy potwierdzają poprzez pisemne oświadczenie.

3. Do stosowania Standardów są również zobowiązane osoby i podmioty współpracujące z Niepublicznym Przedszkolem Little Giants – Mali Giganci , jeśli dedykują swoje działania małoletnim.

**§ 4.**

Zarządzenie obowiązuje od 01 sierpnia 2024 r. ....

(pieczęć i podpis dyrektora)

## Załącznik nr 2

*Wzory oświadczeń składanych w związku z art. 21 ust 3 – 8 ustawy z dnia z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich ( t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304, 1606.)*

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres)

### **Oświadczenie 1 o posiadaniu obywatelstwa polskiego**

Oświadczam, iż posiadam tylko obywatelstwo polskie.

.....  
(czytelny podpis)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres)

**Oświadczenie 2  
o posiadaniu obywatelstwa państwa innego niż Rzeczpospolita Polska**

Oświadczam, iż posiadam\*, nie posiadam \* obywatelstwo (obywatelstwa) innego państwa (innych państw) niż Rzeczpospolita Polska takiego/ takich jak:

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

wskazać państwo(państwa) w przypadku posiadania \*\*

.....  
(czytelny podpis)

\*niepotrzebne skreślić.

\*\* w przypadku posiadania obywatelstwa (obywatelstwa) innego państwa (innych państw) niż Rzeczpospolita Polska wskazać te państwa..

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres)

**Oświadczenie 3  
o zamieszkiwaniu w ciągu ostatnich 20 lat  
w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo innego obywatelstwa**

Oświadczam, iż w ciągu ostatnich 20 lat nie zamieszkiwałem/-łam\*,  
zamieszkiwałem/-łam\* w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo  
(państwa) posiadanego innego obywatelstwa.

W przypadku zamieszkiwania wskazać poniżej państwo /państwa :

.....  
.....  
(wskazać państwo(państwa) \*\*

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

.....  
Czytelny (podpis

\* niepotrzebne skreślić

\*\*w przypadku zamieszkiwania wskazać państwo / państwa

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(adres)

**Oświadczenie 4**  
**dotyczące braku prowadzenia rejestru karnego i wydawania informacji z rejestru karnego w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska**

Oświadczam, że w niżej wymienionym państwie (państwach) \*:

.....  
.....  
nie jest prowadzony rejestr karny / nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Jednocześnie oświadczam, że nie byłem/ am prawomocnie skazany/na w wyżej wymienionym państwie (państwach) za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(czytelny podpis)

\*wskazać państwo/państwa



## Załącznik nr 3

### Zarządzenie wprowadzające koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich

Zarządzenie Nr 2 z dnia 01.08.2024 r. roku wprowadzające koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 i 7 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich zarządzam, co następuje:

#### § 1

Wprowadza się funkcję koordynatora ds. nadzoru nad standardami ochrony małoletnich i wyznacza do pełnienia tej funkcji:

1. ....
2. ....
3. ....

i poleca realizację obowiązków zgodnie z przyjętymi Standardami Ochrony Małoletnich obowiązujących w placówce.

#### §2

Na kierownika zespołu wyznacza się: ..... [o ile wyznaczony jest zespół]

#### § 3

Zarządzenie obowiązuje od 1 sierpnia 2024 r. ....

(pieczęć i podpis dyrektora)

**Załącznik nr 4**

**Karta interwencji.**

Imię i nazwisko małoletniego : .....

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) : .....

.....  
.....

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo) : .....

Opis działań podjętych przez koordynatora/ pedagoga/psychologa : .....

.....  
.....

Data i miejsce : .....

Opis : .....

.....  
.....

.....

Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego : .....

.....  
.....

Data i miejsce : .....

Opis : .....

.....  
.....

Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania) :

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
  - wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny,
  - inny rodzaj interwencji : .....
- .....  
.....

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

.....

Wyniki interwencji ( jeżeli placówka posiada stosowne informacje ) :

- działania organów : .....

.....  
- działania podjęte przez rodziców : .....

.....  
Data i organ podejmujący interwencję : .....

.....  
Opis : .....

.....  
Uwagi i  
podsumowanie : .....

lub

**KARTA INTERWENCJI z dnia .....**

Imię i nazwisko małoletniego:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia opis sytuacji )		
Osoba zgłaszająca interwencję (imię i nazwisko)		
Opis działań podjętych przez personel	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami opiekunami małoletniego	Data	Działanie

Forma podjętej interwencji (zaznacz właściwe )	Zawiadomienie policji Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Procedura Niebieskich Kart Inny rodzaj interwencji. Wskazać jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, innych podmiotów, działania, szkody działania rodziców	Data	Działanie

.....

(data sporządzenia Karty Interwencji)

.....

(czytelny podpis osoby sporządzającej)

## Załącznik nr 5

### Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

.....  
(miejscowość, data)

.....  
( imię i nazwisko osoby  
lub nazwa instytucji zgłaszającej  
adres, pieczęć instytucji )

.....  
(dane jednostki Policji lub prokuratury)

#### **ZAWIADOMIENIE o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka**

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa przez

.....  
.....(dane sprawcy, adres)

wobec dziecka .....

..... (dane dziecka, adres,  
dane opiekuna, inne dane np. telefon do rodziców opiekunów).

#### **Uzasadnienie**

.....  
.....  
.....  
*(należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń)*

.....  
(podpis osoby zgłaszającej/osoby reprezentującej instytucję)

Załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....

(należy wymienić tutaj dokumenty, jeśli odnosiliśmy się do nich w uzasadnieniu)

## Załącznik nr 6

### Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

....., dnia .....

Sąd Rejonowy

W .....

Wydział Rodzinny i Nieletnich<sup>1</sup>

L.Dz.....

Wnioskodawca:

*Imię i nazwisko lub nazwa instytucji* .....

*reprezentowana przez:* .....

*adres do korespondencji:* .....

Uczestnicy postępowania: .....(imiona i nazwiska rodziców)

.....(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego: .....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

### Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego .....  
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia<sup>2</sup>) i wydanie odpowiednich zarządzeń  
opiekuńczych.

---

<sup>1</sup>Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

<sup>2</sup>Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

## Uzasadnienie

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

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.).

### Przykładowe uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka:.....

.....  
.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego .....(imię, nazwisko dziecka) jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma. (dotyczy wniosku wysłanego przez instytucję)

.....

(podpis i pieczęć składającego wniosek)

- Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka
- Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad

## Załącznik nr 7

### Wzór rejestru interwencji

#### REJESTR INTERWENCJI

Lp.	Data interwencji	Imię i nazwisko małoletniego wobec którego podjęto interwencję	Imię i nazwisko osoby podejmujące interwencję	Karta Interwencji z dnia ....
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

## Załącznik nr 8

### Wzór ankiety dla pracowników monitorującej poziom realizacji Standardów

#### MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony dzieci obowiązujące w Niepublicznym Przedszkolu Little Giants – Mali Giganci ?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Niepublicznym Przedszkolu Little Giants – Mali Giganci?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		



6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Szkole „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARTÓW  
ODPOWIEDZIAŁEŚ **TAK**

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?

NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?

Data sporządzenia ankiety.....

## Załącznik nr 9

### Wzór ankiety dla nieletnich monitorującej poziom realizacji Standardów

#### MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w Niepublicznym Przedszkolu Little Giants – Mali Giganci?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4.	Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
4.	Czy w Twojej grupie zajęciowej istnieje problem przemocy lub agresji?		

Data sporządzenia ankiety.....

## Załącznik nr 10

### Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisana/y .....  
zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętych w placówce oraz  
zobowiązuje się do ich przestrzegania w szczególności do raportowania informacji na  
temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią. ....

.....  
(Podpis składającego oświadczenie)

Administratorem danych osobowych jest: Niepubliczne Przedszkole Little Giants – Mali Giganci,  
ul. ks. Bpa Henryka Bednorza 1, 43-200 Pszczyna.

Kontakt do inspektora ochrony danych: Agnieszka Kraus, mail : [dgjg.biuro@gmail.com](mailto:dgjg.biuro@gmail.com), tel. 518620631

Dane osobowe przetwarzane będą w celu zapewnienia stosowania standardów ochrony małoletnich (art. 6 ust. 1 lit c w związku z obowiązkiem prawnym ciążącym na administratorze) przez okres zatrudnienia oraz czas archiwizacji dokumentacji. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych, sprostowania, usunięcia, a także prawo wniesienia skargi Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją ich nie podania będzie brak możliwości udziału w zajęciach. Dane nie będą podlegały automatycznemu profilowaniu. Dane nie będą podlegały transferowi do Państw Trzecich ani automatycznemu podejmowaniu decyzji.