



Standardy Ochrony Małoletnich

Przedszkola i Żłobka Montessori Stepping Stones



Podmiot zarządzający:

Montessori Stepping Stones Karolina

Czarnecka

ul. Przyczółkowa 140

02-968 Warszawa

NIP: 1231069707



Spis treści

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem placówki oraz wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a także zachowania niedozwolone.....	3
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochronne	7
Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego	8
Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.	10
Zasady przeglądu i aktualizacji standardów	11
Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.	12
Zasady i sposób udostępniania rodzicom i opiekunom prawnym oraz małoletnim Standardów Ochrony Małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.	14
Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.....	15
Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.	15



Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem placówki oraz wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a także zachowania niedozwolone.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem placówki obejmują poniższe wskazania, przy czym należy je traktować także w odniesieniu do małoletnich niepełnosprawnych oraz małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, przy szczególnym uwzględnieniu ich potrzeb, jak i poziomowi rozwoju.

Komunikacja z małoletnimi

1. Personel placówki ma obowiązek szanować godność każdego małoletniego, traktując go z szacunkiem i uwagą, niezależnie od wieku, płci oraz pochodzenia.
2. Personel placówki nie może stosować przemocy fizycznej, psychicznej ani seksualnej wobec małoletnich. Niedozwolone jest także tolerowanie, bagatelizowanie lub tuszowanie przypadków przemocy.
3. Komunikacja między personelem placówki a małoletnimi powinna odbywać się w sposób otwarty przejrzysty i bezpieczny. Przede wszystkim opierać się powinna na szacunku pomiędzy jej stronami.
4. Małoletnich należy wysłuchiwać z cierpliwością, udzielając im tym samym odpowiedzi w sposób adekwatny do ich wieku oraz danej sytuacji.
5. Niedozwolonym jest zachowanie zawstydzające, upokarzające, lekceważące lub obrażające małoletniego.
6. W przypadku uzyskania od małoletniego informacji wrażliwych dotyczących dziecka, nie można ich ujawniać wobec osób nieuprawnionych, w tym w szczególności innych dzieci.
7. W komunikacji z małoletnim szanuj jego prywatność. W przypadku uznania, iż niezbędnym jest przekazanie uzyskanych od małoletniego informacji osobom uprawnionym, należy mu to wyjaśnić w sposób adekwatny do jego wieku i sytuacji.
8. Rozmowy prowadzone z małoletnim nigdy nie powinny odbywać się bez



udziału osób trzecich (innych pracowników, dyrekcji) za zamkniętymi drzwiami.

9. W komunikacji z małoletnimi zakazane jest używanie wulgarnych słów, gestów, czy żartów.

Czynności z małoletnimi

1. Należy szanować oraz doceniać wszelki wkład małoletnich w realizowane przez nich działania, a także angażować ich do realizacji działań bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność czy niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny oraz światopogląd.
2. Należy unikać preferowania konkretnych osób.
3. Nie można podejmować żadnych romantycznych lub seksualnych relacji z małoletnimi, w tym posługiwać się nieodpowiednimi komentarzami, żartami czy gestami o podłożu erotycznym.
4. Nie wolno utrwalać wizerunku małoletnich dla celów prywatnych. Nie można także pozwolić, aby osoby trzecie utrwały wizerunek dzieci bez zgody dyrekcji i rodziców (opiekunów prawnych).
5. Wszelkie ryzykowne sytuacje dotyczące zachowań pomiędzy pracownikami, a małoletnimi powinny zostać natychmiast raportowane.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Głównym celem kontaktów fizycznych z małoletnimi jest zapewnienie im komfortu, bezpieczeństwa i wsparcia w ich rozwoju. Wszelkie działania powinny być podejmowane z myślą o dobru i interesie małoletniego.
2. Wszelki kontakt fizyczny z małoletnim powinien uwzględniać jego wiek, poziom rozwoju oraz kontekst kulturowy.
3. Stosowanie jakiegokolwiek przemocy wobec małoletniego jest niedopuszczalne.
4. Należy unikać jakichkolwiek działań, które mogą naruszać integralność fizyczną małoletniego lub być uznane za nieodpowiednie.
5. Podczas wykonywania czynności pielęgnacyjnych oraz higienicznych należy zachować ostrożność i unikać zbędnego kontaktu fizycznego.



6. Przed podjęciem jakiegokolwiek kontaktu fizycznego, pracownicy powinni uzyskać wyraźną zgodę małego (jeżeli jest to możliwe ze względu na poziom rozwoju małego), zważając na jego reakcje i komfort.
7. Wszelkie sytuacje, które wydają się ryzykowne lub niebezpieczne związane z kontaktami fizycznymi z małymi, powinny być natychmiast zgłaszane odpowiednim władzom lub dyrekcji.
8. Każdy z małych może mieć różne granice dotyczące kontaktów fizycznych. Pracownicy powinni szanować te granice i nie naruszać ich.
9. Personel powinien mieć dostęp do wsparcia psychologicznego i doradczego w przypadku doświadczania trudności związanych z interakcjami z dziećmi lub związanych z przestrzeganiem Standardów Ochrony Małych.

Kontakt poza godzinami pracy

1. Pracownicy powinni ograniczyć kontakt z małymi poza godzinami pracy do minimum niezbędnego, z zastrzeżeniem, że taki kontakt musi służyć celom edukacyjnym lub wychowawczym. Wyjątek stanowią relacje rodzinne personelu z małym, o czym powinna zostać powiadomiona dyrekcja.
2. Personel nie może zapraszać małych do swojego miejsca zamieszkania.
3. Komunikacja z małymi poza godzinami pracy powinna odbywać się za pośrednictwem oficjalnych kanałów służbowych.
4. Jeżeli zachodzi konieczność spotkania z małymi poza godzinami pracy, pracownik musi uzyskać zgodę rodziców (opiekuna prawnego) małego na taki kontakt. Brak zgody oznacza niedopuszczalność takiego spotkania. Na spotkanie uprzednio musi wyrazić zgodę dyrekcja placówki.
5. W przypadku utrzymywania relacji towarzyskich lub rodzinnych z dziećmi i ich rodzicami (opiekunami prawnymi) poza godzinami pracy, pracownicy zobowiązani są do zachowania poufności wszelkich informacji dotyczących innych małych, ich rodziców (opiekunów prawnych).



Zasady związane z bezpieczeństwem w sieci Internet

1. Małoletni powinni mieć ograniczony dostęp do treści internetowych, które mogą być nieodpowiednie dla ich wieku lub mogą stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.
2. Personel powinien zachować prywatność małych dzieci i unikać gromadzenia ich danych osobowych lub udostępniania ich osobom trzecim bez zgody rodziców (opiekunów prawnych).
3. Wszelkie profile lub konta online związane z miejscem pracy powinny być ustawione na prywatne, aby chronić małych dzieci przed niepożądanymi kontaktami czy treściami.
4. Pracownicy nie powinni nawiązywać kontaktów z dziećmi za pośrednictwem prywatnych kanałów komunikacji online, takich jak prywatne profile w mediach społecznościowych czy prywatne wiadomości.
5. Zakazane jest wszelkie zachowanie online, które może być uznane za nieodpowiednie, nieprzystojne lub niebezpieczne wobec małych dzieci.
6. Wszelkie przypadki nieodpowiednich kontaktów online z małymi dziećmi lub inne incydenty związane z bezpieczeństwem online powinny być natychmiast zgłaszane odpowiednim organom.



Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochronne

1. Urządzenia elektroniczne z dostępem do sieci Internet powinny być wykorzystywane wyłącznie w celach związanych z nauką, edukacją oraz realizacją zadań związanych z placówką.
2. Dostęp do nieodpowiednich treści, w tym treści pornograficznych, agresywnych, innych szkodliwych materiałów powinien być zablokowany.
3. Użytkownicy urządzeń elektronicznych powinni dbać o bezpieczeństwo swoich danych osobowych oraz unikać udostępniania ich nieautoryzowanym osobom czy stronom internetowym.
4. Zakazane jest używanie urządzeń elektronicznych do popełniania aktów cyberprzemocy, takich jak hejtowanie, prześladowanie lub zastraszanie innych osób online.
5. Użytkownicy urządzeń elektronicznych powinni szanować prywatność innych osób i unikać publikowania czy udostępniania ich prywatnych danych bez ich zgody.
6. Podczas korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, użytkownicy powinni zachować kulturę dyskusji oraz unikać obraźliwych czy agresywnych wypowiedzi wobec innych.
7. Personel odpowiedzialny za zarządzanie urządzeniami elektronicznymi ma prawo do monitorowania aktywności użytkowników w celu zapewnienia przestrzegania zasad oraz bezpieczeństwa online.



Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. Nauczyciel/opiekun w przypadku uzyskania informacji, że małoletni jest ofiarą przemocy w rodzinie, sporządza notatkę służbową oraz przekazuje informację dyrektorowi.
2. Dyrektor wzywa rodziców (opiekunów prawnych) oraz przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadzona zostaje rozmowa z rodzicami, a także rozmowa z uczniem w obecności autora notatki służbowej, a także gdy wymagają tego potrzeby małoletniego, w obecności psychologa.
3. Dyrektor sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego oraz plan pomocy małoletniemu, z uwzględnieniem sposobów zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, a także opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować małoletniemu i rodzinie.
4. Dyrektor przygotowuje informacje o placówkach pomocy małoletniemu i rodzinie, jeżeli potrzeby małoletniego tego wymagają. Dokument przekazywany jest rodzicom (opiekunom prawnym).
5. Dyrektor ustala z rodzicami (opiekunami prawnymi) plan pomocy małoletniemu, poprzez określenie sposobu zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu i zobowiązanie do skonsultowania małoletniego i rodziny przez psychologa.
6. Dyrektor wraz z rodzicami (opiekunami prawnymi) opracowuje i ustala harmonogram kontaktów z osobami i instytucjami wspierającymi rodzinę w sytuacji przemocy wobec dziecka.
7. Dyrektor informuje rodziców (opiekunów prawnych) o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec dziecka i obowiązkach placówki zgłaszania do prokuratury i sądu przypadków przemocy wobec małoletniego.
8. Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu.
9. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców (opiekunów prawnych), w tym także zrezygnowania przez rodziców (opiekunów prawnych)



z uczęszczania małoletniego do placówki, Dyrektor niezwłocznie składa zawiadomienie, o którym mowa w punkcie poprzedzającym.

10. Dyrektor powiadamia o sytuacji Zespół Interdyscyplinarny działający na terenie gminy.
11. W placówce osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz instytucji posiadających stosowne uprawnienia, a także za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” jest Dyrektor.



Zasady ustalania planu wsparcia małego po ujawnieniu krzywdzenia.

1. Plan wsparcia małego powinien być opracowany indywidualnie, uwzględniając unikalne potrzeby, sytuację oraz dobro małego.
2. Mały powinien być zaangażowany w proces ustalania planu wsparcia na miarę jego możliwości i wieku, uwzględniając jego zdanie, preferencje oraz potrzeby.
3. Plan wsparcia powinien być opracowany przy udziale psychologa.
4. Plan wsparcia powinien zawierać jasno określone cele i priorytety, które będą służyły do osiągnięcia dobrostanu małego oraz poprawy jego sytuacji.
5. Plan wsparcia powinien obejmować zapewnienie odpowiedniego wsparcia psychologicznego dla małego, uwzględniając traumę i skutki krzywdzenia.
6. W przypadku potrzeby, plan wsparcia powinien uwzględniać dostęp do odpowiedniej pomocy medycznej, włączając w to leczenie ran czy terapię fizyczną.
7. Plan wsparcia powinien uwzględniać zapewnienie odpowiedniego wsparcia edukacyjnego dla małego, włączając w to dostosowanie programu nauczania oraz udzielanie dodatkowej pomocy w nauce.
8. Plan wsparcia powinien również uwzględniać wsparcie dla rodziny dziecka, włączając w to terapię rodzinną, poradnictwo i wsparcie w rozwiązywaniu problemów.
9. Plan wsparcia powinien być regularnie monitorowany i oceniany pod kątem postępów małego oraz skuteczności działań podejmowanych w jego ramach.
10. Plan wsparcia powinien być elastyczny i dostosowywany do zmieniających się potrzeb i sytuacji małego, uwzględniając jego rozwój oraz ewentualne zmiany w jego sytuacji życiowej.



Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Standardy Ochrony Małoletnich powinny być regularnie przeglądane, co najmniej raz na dwa lata, aby upewnić się, że są one aktualne i nadal spełniają swoje zadania.
2. Podczas przeglądu Standardów Ochrony Małoletnich należy uwzględnić opinie i sugestie wszystkich zaangażowanych stron, włączając w to personel, rodziców, opiekunów prawnych, małoletnich.
3. Przegląd Standardów Ochrony Małoletnich powinien uwzględniać analizę ewentualnych incydentów lub przypadków, które miały miejsce w przeszłości, w celu zidentyfikowania obszarów wymagających poprawy.
4. Standardy Ochrony Małoletnich powinny być oceniane pod kątem zgodności z aktualnymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony małoletnich oraz innych odpowiednich regulacji.
5. Przegląd Standardów Ochrony Małoletnich powinien również obejmować ocenę skuteczności działań podejmowanych na ich podstawie oraz ich wpływu na dobrostan i bezpieczeństwo małoletnich.
6. W przypadku potrzeby, przegląd Standardów Ochrony Małoletnich powinien uwzględniać ocenę potrzeb dotyczących wsparcia i szkoleń dla personelu w celu poprawy stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.
7. Podczas przeglądu należy dbać o zachowanie klarowności i spójności w Standardach Ochrony Małoletnich, eliminując wszelkie niejasności lub sprzeczności.
8. Wyniki przeglądu Standardów Ochrony Małoletnich powinny być raportowane odpowiednim organom nadzorczym oraz udostępnione zaangażowanym stronom w placówce.
9. Po przeglądzie Standardy Ochrony Małoletnich powinny być zaktualizowane, a wszelkie zmiany powinny zostać dokładnie udokumentowane i udostępnione personelowi oraz innym zainteresowanym stronom.
10. Po aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich należy monitorować postępy w ich implementacji oraz efektywności nowych procedur.



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

1. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich powinien obejmować:
 - 1) szczegółową znajomość obowiązujących norm prawa dotyczących ochrony małoletnich, a także Standardów Ochrony Małoletnich przyjętych przez placówkę,
 - 2) umiejętności szkoleniowe pozwalające efektywnie przekazywać wiedzę i umiejętności personelowi w zakresie stosowania Standardów Ochrony Małoletnich,
 - 3) zdolność do opracowywania materiałów szkoleniowych, włączając w to prezentacje, ćwiczenia praktyczne oraz inne narzędzia wspierające proces uczenia się,
 - 4) zdolność do współpracy z innymi specjalistami, włączając w to psychologów, pedagogów, pracowników socjalnych oraz ekspertów w dziedzinie ochrony małoletnich.
2. Zasady przygotowania personelu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich:
 - 1) nowy personel powinien być objęty szkoleniem wstępnym z zakresu Standardów Ochrony Małoletnich przed rozpoczęciem pracy,
 - 2) regularne szkolenia okresowe (nie rzadziej niż dwa lata) powinny być organizowane dla całego personelu w celu uaktualnienia wiedzy i umiejętności związanych z ochroną małoletnich,
 - 3) dodatkowe szkolenia tematyczne mogą być organizowane w przypadku specyficznych zagadnień lub sytuacji ryzyka,
 - 4) personel powinien być zaangażowany w proces szkoleniowy poprzez aktywne uczestnictwo, dyskusję, wymianę doświadczeń.
3. Przygotowanie personelu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich



dokumentowane jest poprzez:

- 1) dokumentację obecności na szkoleniach i warsztatach,
- 2) zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkoleń związanych z ochroną małoletnich,
- 3) ewaluacje szkoleniowe oceniające stopień zrozumienia i przyswojenia wiedzy oraz umiejętności przez personel.



Zasady i sposób udostępniania rodzicom i opiekunom prawnym oraz małoletnim Standardów Ochrony Małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

1. Standardy Ochrony Małoletnich udostępniane są rodzicom, opiekunom prawnym oraz małoletnim w sposób transparentny i łatwo dostępny.
2. Rodzice, opiekunowie prawni oraz małoletni otrzymują pełną informację na temat treści Standardów Ochrony Małoletnich oraz ich znaczenia dla bezpieczeństwa i dobrostanu dzieci.
3. Standardy Ochrony Małoletnich są opublikowane na stronie internetowej placówki.
4. Standardy Ochrony Małoletnich na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) zostają udostępnione w wersji drukowanej w placówce.
5. Standardy Ochrony Małoletnich przedstawiane są małoletnim w formie dostosowanej do poziomu zrozumienia i wieku małoletnich.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) składają oświadczenie potwierdzające zapoznanie się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w placówce i zgodę na ich stosowanie.
7. Akceptacja stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest warunkiem uczestnictwa w placówce.



Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest każdy opiekun/nauczyciel oraz dyrektor.

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

Sposób dokumentowania

1. Zdarzenia zagrażające dobru małoletniego dokumentowane są w treści notatek służbowych, a także na standardowych formularzach obejmujących szczegółowy opis zdarzenia, datę, miejsce oraz osoby zaangażowane.
2. Placówka prowadzi raport incydentów, zawierający kompleksowe informacje dotyczące zdarzeń, podejrzanych lub zaangażowanych osób oraz podjętych działań.
3. W miarę możliwości, do raportu incydentów załącza się dokumentację fotograficzną, a także zeznania i wyjaśnienia od wszystkich zaangażowanych osób.

Zasady przechowywania

1. Dokumentacja dotycząca incydentów lub zdarzeń przechowywana jest w sposób chroniący prywatność i godność wszystkich zaangażowanych osób, zgodnie z normami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
2. Dostęp do dokumentacji ograniczony jest do osób upoważnionych, tj. dyrektora oraz personelu odpowiedzialnego za sprawy ochrony małoletnich.
3. Dokumentacja przechowywana jest w formie elektronicznej lub papierowej w bezpiecznym miejscu, zapewniającym ochronę przed zniszczeniem, kradzieżą lub nieuprawnionym dostępem.