

*Załącznik do Zarządzenia NR 1/2024*

*Z dnia 30.01.2024*

**STANDARDY  
OCHRONY MAŁOLETNICH  
w Przedszkolu Miejskim nr 14  
w Pruszkowie**

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1 .....	3
PODSTAWOWE TERMINY .....	3
ROZDZIAŁ 2 .....	4
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIECKIEM A PERSONELEM PRZEDSZKOLA.....	4
ROZDZIAŁ 3 .....	7
ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI.....	7
ROZDZIAŁ 4 .....	7
ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO .....	7
ROZDZIAŁ 5.....	8
ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO.....	8
ROZDZIAŁ 6 .....	9
ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE .....	9
ROZDZIAŁ 7.....	10
ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA DZIECI PO UJAWNIENIU KRZYWDY .....	10
ROZDZIAŁ 8 .....	10
PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBESKIEJ KARTY” .....	10
ROZDZIAŁ 9 .....	11
ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PRZEDSZKOLA DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH .....	11
ROZDZIAŁ 10 .....	12
ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I DZIECIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA .....	12
ROZDZIAŁ 11 .....	12
ZAPISY KOŃCOWE .....	12

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 14 :

1) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny opiekuńczy oraz niektórych

innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);

2) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.).

## ROZDZIAŁ 1

### PODSTAWOWE TERMINY

#### § 1.

Ilekoć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Dyrektorze Przedszkola, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 14 w Pruszkowie;
- 2) **Przedszkolu, jednostce** – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 14 nr w Pruszkowie;
- 3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Przedszkolu Miejskim nr 14 w Pruszkowie na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia;
- 4) **pracowniku pedagogicznym** – należy przez to rozumieć nauczyciela lub specjalistę zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim nr 14 na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
- 5) **partnerze współpracującym z Przedszkolem** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Przedszkola na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, i inne osoby);
- 6) **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 7) **opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
- 8) **przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 9) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 10) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Przedszkola lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniechywanie;
- 11) **dane osobowe dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka Przedszkola Miejskiego nr 14 w Pruszkowie;
- 12) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Przedszkola pracownika sprawującego nadzór

nad realizacją niniejszych Standardów;

**13) osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Przedszkola pracownika, sprawującego nadzór nad sprzętem elektronicznym znajdującym się na terenie Przedszkola Miejskiego nr 14.

**14) strefie dziecka** – należy przez to rozumieć przestrzeń, w której odbywają się zajęcia dydaktyczno- wychowawcze, muzyczne, ruchowe, gimnastyczne, uroczystości i wydarzenia organizowane na terenie Przedszkola Miejskiego nr 14.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIECKIEM A PERSONELEM PRZEDSZKOLA**

**(art. 22c pkt.1.1 oraz art. 22c pkt.2.1)**

#### **§ 2.**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu Przedszkola do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest Dyrektor Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w Przedszkolu.  
Wzór oświadczenia pracownika został określony w **załączniku nr 1** do niniejszej procedury.
3. Pracownicy nowo zatrudnieni w Przedszkolu są zapoznawani ze Standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 2
4. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
  - 1) Dyrektor Przedszkola, przed nawiązaniem z osobą 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 dostępnym 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;
  - 2) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
  - 3) Jeżeli kandydat 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;
  - 4) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
  - 5) 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;

6) 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.*

2. Wzór oświadczenia o niekaralności stanowi **załącznik 2** do niniejszych Standardów.

### § 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola z dziećmi:

- 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie;
- 2) zasady bezpiecznych relacji personelu z dzieckiem obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;
- 3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.

2. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dzieckiem i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

3. Pracownik Przedszkola w kontakcie z dziećmi:

- 1) odnosi się do dziecka z szacunkiem;
- 2) wysłuchuje dzieci i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
- 3) nie zawstydzia dziecka, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
- 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja (zagrożenie bezpieczeństwa fizycznego dziecka, duże natężenie hałasu w sali, odległość wymagająca podniesienia głosu aby komunikat kierowany w stronę dziecka był słyszalny);
- 5) nie ujawnia drażliwych informacji o dziecku osobom do tego nieuprawnionym (w szczególności informacji na temat sytuacji rodzinnej dziecka, wyników specjalistycznej/medycznej diagnozy, wrażliwych danych osobowych), dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.

4. Decyzje dotyczące dziecka powinny brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych dzieci.

5. Dziecko ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione.

6. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia,

potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dzieci.

7. Pracownik Przedszkola nie może utrzymywać wizerunków dzieci w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun dziecka nie wyraził na to zgody.

#### **§ 4.**

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia dzieciom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Nauczyciele zobowiązani są do przedstawienia w przystępny sposób dzieciom informacji zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Przedszkolu i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania. W przypadku delikatnych spraw, gdzie zachodzi podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów pracownik jest zobowiązany do poinformowania Dyrektora o zaistniałej sytuacji.

#### **§ 5.**

1. Każde przemocowe zachowanie wobec dziecka jest niedozwolone.
2. Nie można dziecka popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik, który ma świadomość, iż dziecko doznało jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z dzieckiem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
  - 1) pomoc dziecku w czynnościach higienicznych;
  - 2) pomoc dziecku w spożywaniu posiłków;
  - 3) pomoc dziecku w poruszaniu się po przedszkolu, terenie, poza placówką podczas wycieczek;
  - 4) pomoc dziecku w czynnościach samoobsługowych;
  - 5) pomoc w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu dziecka.

#### **§ 6.**

1. Kontakt poza godzinami pracy z dziećmi jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z dzieckiem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Przedszkola.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z dzieckiem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy Przedszkola, dozwolone są środki:
  - 1) służbowy telefon;
  - 2) służbowy e-mail;

- 3) służbowy komunikator 4Parents;
2. Jeśli pracownik pedagogiczny musi spotkać się z dzieckiem poza godzinami pracy Przedszkola (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcję, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
3. W przypadku, gdy pracownika pedagogicznego łączy z dzieckiem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych dzieci, opiekunów i pracowników.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI**

##### **§ 7.**

1. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy pedagogiczni Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy pedagogiczni Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

### **ROZDZIAŁ 4**

#### **ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETniego (art. 22c pkt.1.2, art. 22c pkt.1.7. art. 22c pkt.1.8)**

##### **§ 8.**

W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi/psychologowi oraz Dyrektorowi Przedszkola.

##### **§ 9.**

- 1) Pedagog/psycholog za zgodą Dyrektora Przedszkola wzywa opiekunów małoletniego, u którego podejrzewa krzywdzenie oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia (w celu wyjaśnienia zaistniałego podejrzenia)
- 2) Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis zdarzenia i sytuacji rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami oraz plan pomocy małoletniemu.
- 3) Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  - b) wsparcia jakie przedszkole zapewni małoletniemu;
  - c) skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;
  - d) uruchomienie dodatkowych procedur kontroli, jeżeli zostały one wskazane przez instytucję, do których zostało zgłoszone podejrzenie krzywdzenia.

#### § 10.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego, znęcania się fizycznego i psychicznego zaniedbania, demoralizacji /art. 22 KK) Dyrektor Przedszkola powołuje *Zespół Interwencyjny*, w skład którego wchodzi pedagog, psycholog, nauczyciel, Dyrektor lub wicedyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako *Zespół Interwencyjny*).
2. *Zespół Interwencyjny* sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga przedszkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie Zespołu jest obligatoryjne. *Zespół Interwencyjny* wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół.

#### § 11.

1. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/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.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.

#### § 12.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3**.
2. Kartę załącza się doteczki małoletniego znajdującej się w gabinecie pedagoga/psychologa.

### ROZDZIAŁ 5

#### ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

#### § 13.

Pracownicy Przedszkola uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.

#### § 14.

1. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania



wizerunku dziecka (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.

2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik Przedszkola może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Procedura uzyskiwania zgody opiekuna na udostępnianie wizerunku dziecka jest ujednolicona i zakłada, że na pierwszym zebraniu rodziców w rozpoczynającym się roku szkolnym przekazywana jest informacja odnośnie udzielania zgody na udostępnianie wizerunku dzieci na stronie internetowej Przedszkola.
5. Uznając prawo do prywatności dziecka, obecność osób trzecich i opiekunów w strefie dziecka i na sali przedszkolnej wymaga zgody nauczyciela prowadzącego i ma miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach.

#### **§ 15.**

1. Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie [www.youtube.pl](http://www.youtube.pl)) w celach promocyjnych.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE (art. 22c pkt.2.2 oraz art.22c pkt 2.3)**

#### **§ 16.**

1. Przedszkole podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem małoletnich do treści w Internecie, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu Miejskim nr 14 w Pruszkowie:
  - 1) Przedszkole zapewnia pracownikom pedagogicznym możliwość korzystania z Internetu. Sieć przedszkolna jest monitorowana i zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Danych Osobowych;
  - 2) Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z treści dostępnych w Internecie wybranych przez pracowników pedagogicznych w trakcie zajęć dydaktycznych;
  - 3) Udostępnianie dzieciom treści z Internetu zawsze odbywa się pod kontrolą pracownika pedagogicznego Przedszkola;
  - 4) W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika pedagogicznego

Przedszkola do jego obowiązków należy dopilnowanie bezpieczeństwa dzieci podczas pracy z wykorzystaniem sprzętu i urządzeń elektronicznych;

- 5) w ramach zajęć nauczyciel przeprowadza zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych (przynajmniej raz w roku szkolnym).

## **ROZDZIAŁ 7**

### **ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDY (art. 22c pkt.2.4)**

#### **§ 17.**

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, Dyrektor Przedszkola tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi nauczyciel oddziału, psycholog, pedagog.
3. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc dziecku będzie niezbędna w chwili obecnej oraz w dalszej perspektywie czasu.
4. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach dziecka.
5. IPD zawiera przede wszystkim informację o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
6. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem stanowią dane wrażliwe dzieci i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia dziecka (np. o planowanym samobójstwie).

## **ROZDZIAŁ 8**

### **PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”**

#### **(art. 22c pkt.1.3)**

#### **§ 18.**

1. Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Przedszkole, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Przedszkolu przyjdzie dziecko i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc, pracownik ten powinien niezwłocznie poinformować o tym zdarzeniu Dyrektora Przedszkola, sporządzić opis sytuacji. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie krzywdzenia małoletniego wskazane jest wszczęcie procedury podejmowania interwencji opisanej szczegółowo w Rozdziale 4. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.

3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia dziecka opisanych w rozdziale 4.
4. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi oddzielny dokument Przedszkola Miejskiego nr 14 w Pruszkowie

## ROZDZIAŁ 9

### ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PRZEDSZKOLA DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH (art. 22c pkt.6 )

#### § 19.

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez dyrektora Przedszkola monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Przedszkola (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza na ich podstawie raport, który przedstawia Dyrektorowi Przedszkola.
6. W ankiecie pracownicy Przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Przedszkolu.
7. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
8. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązujących Standardach i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Przedszkola.
9. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Przedszkola nowe brzmienie dokumentu: *Standardy Ochrony Małoletnich*.

## ROZDZIAŁ 10

**ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ  
Z NIMI I ICH STOSOWANIA  
(art. 22c pkt.1.6)**

**§ 20.**

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Przedszkola ogólnodostępnym dla personelu Przedszkola i opiekunów dzieci.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Przedszkola, a także dostępny jest w gabinecie Dyrektora.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Nauczyciel daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Opiekun może zaproponować swoje sugestie i przekazać je Radzie Rodziców, która przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardów. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.
5. Nauczyciele mają obowiązek zapoznania dzieci z procedurami bezpieczeństwa i reagowania na sytuacje przemocy oraz omówienia ich w taki sposób, aby mogły je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

**ROZDZIAŁ 11**

**ZAPISY KOŃCOWE**

**§ 22.**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Przedszkola i opiekunów dzieci, w szczególności poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.

Załącznik nr 1  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Przedszkolu Miejskim nr 14  
w Pruszkowie

.....  
miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W  
STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIICH  
w Przedszkolu Miejskim nr 14 w Pruszkowie**

Ja, .....  
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi  
w Przedszkolu Miejskim nr 14 w Pruszkowie oraz deklaruje, że będę ich przestrzegać.

.....  
podpis

Załącznik nr 2  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Przedszkolu Miejskim nr 14  
w Pruszkowie

.....  
miejscowość, data

### OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Podpis

Załącznik nr 3  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Przedszkolu Miejskim nr 14  
w Pruszkowie

**KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA  
W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 14 w Pruszkowie**

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez pracownika Przedszkola	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami małoletniego	Data	Działanie

--	--	--

<p>Forma podjętej interwencji</p>	<p>Zawiadomienie policji</p> <p>Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa</p> <p>Wniosek o wgląd w sytuację rodziny</p> <p>Rozpoczęcie procedury Niebieskiej Karty</p> <p>Udział w posiedzeniu zespołu Interdyscyplinarnego</p> <p>Inny rodzaj interwencji. Jaki?</p>	
<p>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</p>		
<p>Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania przedszkola, działania rodziców</p>	<p>Data</p>	<p>Działanie</p>



**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW  
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 14 w Pruszkowie**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy wzięłaś/wziąłeś udział w szkoleniu na temat „Standardów Ochrony Małoletnich”		
2.	Czy zapoznałaś/zapoznałeś się z treścią dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” obowiązującego w Przedszkolu Miejskim nr 14 ?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka?		
4.	Czy wiesz, w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
5.	Czy zaobserwowałaś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w przedszkolu „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?		
<b>JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARDÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK</b>			
NAPISZ: <u>Jakie zasady zostały naruszone?</u>			
NAPISZ: <u>Jakie działania podjąłeś?</u>			
NAPISZ: <u>Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?</u>			

NAPISZ: Jakie działania związane z przyjęciem standardów odbierasz jako trudne i z jakiego powodu?

Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Przedszkolu Miejskim nr 14  
w Pruszkowie

.....  
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI  
STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 14  
W PRUSZKOWIE**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi  
w Przedszkolu Miejskim nr 14 w Pruszkowie.

Imię i nazwisko dziecka dziecka .....

.....

.....

Czytelny podpis obojga Rodziców/Opiekuna