

**STANDARDY  
OCHRONY MAŁOLETNICH  
W PRZEDSZKOLU  
NIEPUBLICZNYM „MALUCH „  
W NADARZYNIE**

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1 .....	4
PODSTAWOWE TERMINY .....	4
ROZDZIAŁ 2 .....	5
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY WYCHOWANKIEM A PERSONELEM PRZEDSZKOLA	
ROZDZIAŁ 3 .....	7
ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA WYCHOWANKA	
ROZDZIAŁ 4 .....	8
ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO	
.....	8
ROZDZIAŁ 5 .....	9
ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO.....	9
ROZDZIAŁ 6 .....	10
ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET PROCEDURY OCHRONY WYCHOWANKA PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE	
ROZDZIAŁ 7.....	10
ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA WYCHOWANKA PO UJAWNIENIU KRZYWDY	
ROZDZIAŁ 8 .....	11
PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”	
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 STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA	
ROZDZIAŁ 11 .....	13
ZAPISY KOŃCOWE .....	13

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Niepublicznym Maluch w Nadarzynie

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.

Ilekróć w niemiejszych Standardach jest mowa bez blijszego określenia o:

- 1) **Dyrektorze Przedszkola, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Niepublicznego Maluch w Nadarzynie
- 2) **szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne Maluch w Nadarzynie
- 3) **pracownika** – osoba zatrudniona w Przedszkolu Niepublicznym Maluch w Nadarzynie na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
- 4) **partnerze współpracującym z Przedszkolem** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Przedszkola na mocy odrębnych przepisów (np. nauczyciele zajęć dodatkowych i inne osoby);
- 5) **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 6) **opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
- 7) **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);
- 8) **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;
- 9) **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 zaniedbywanie;
- 10) **dane osobowe dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka uczęszczającego do Przedszkola Niepublicznego Maluch w Nadarzynie;
- 11) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Przedszkola pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 12) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Przedszkola pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu

## ROZDZIAŁ 2

### ZASADY ZAPEWNIĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY WYCHOWANKIEM 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 małych dzieci jest Dyrektor Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małych Dzieci oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małych Dzieci, 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 dzieci 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 małych dzieci 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 małymi dziećmi, 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 Rzeczpospolita 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 małych dzieci, 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.*
5. 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 wychowanka i w jego interesie. Personel traktuje wychowanka z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec wychowanka w jakiegokolwiek formie;
- 2) zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi 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 dziećmi 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 wychowanka z szacunkiem;
    - 2) wysłuchuje dzieci i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
    - 3) nie zawstydydzi dziecka, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
    - 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
    - 5) nie ujawnia drażliwych informacji o dziecku osobom do tego nieuprawnionym, 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, pochodzenia rasowego lub etnicznego 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. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia dzieciom w sposób dostosowany do ich wieku Standardów 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, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzebrnięciu Standardów do poinformowania dyrektora.

#### **§ 5.**

1. Każde, przemocowe zachowanie wobec dziecka jest niedozwolone.
2. Nie można dziecka popychać, bić, szturczać, 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 wycucie.
6. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z dzieckiem podczas

wycieczek.

7. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem.  
Do sytuacji takich zaliczyć można:
  - 1) pomoc dziecku w czynnościach higienicznych i ubraniu się, jeśli wymagają tego umiejętności samoobsługowe dziecka a jego opiekun wyrazi zgodę;
  - 2) trzymanie dziecka za rękę podczas wspólnych przejść na terenie przedszkola oraz podczas wycieczek;
  - 3) pomoc dziecku w spożywaniu posiłków;
  - 4) przytulenie dziecka w celu wyciszenia emocji w sytuacjach dla dziecka trudnych, dania dziecku poczucia bezpieczeństwa w sytuacjach smutku lub tęsknoty za rodzicem;
  - 5) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w poruszaniu się po przedszkolu.

## **§ 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.
4. Jeśli pracownik 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.
5. W przypadku, gdy pracownika łączą 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 MAŁOLETNIICH**

## **§ 7.**

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małych dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy 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 małeletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola.

## § 9.

- 1) Dyrektor wzywa opiekunów małeletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
- 2) Dyrektor powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej małeletniego na podstawie rozmów z nim, nauczycielami i rodzicami oraz plan pomocy małeletniemu.
- 3) Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia małeletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  - b) wsparcia jakie przedszkole zapewni małeletniemu;
  - c) skierowania małeletniego do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

## § 10.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor przedszkola powołuje *Zespół Interwencyjny*, w skład którego wchodzi psycholog, wychowawca, dyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako *Zespół Interwencyjny*).
2. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone na podstawie opisu sporządzonego przez Dyrektora przedszkola 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, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

## § 11.

1. Plan pomocy małeletniemu jest przedstawiany przez Dyrektora opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor 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 Dyrektora – 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 małeletniego



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 małegoletniego znajdującey się u Dyrektora przedszkola.

### **ROZDZIAŁ 5**

#### **ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIĘGO**

#### **§ 13.**

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

#### **§ 14.**

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna małegoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małegoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia, pracownik Przedszkola może skontaktować się z opiekunem małegoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małegoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małegoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małegoletniego nie jest wymagana.

#### **§ 15.**

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małegoletniego 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 WYCHOWANKÓW 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 nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju na terenie placówki
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu Niepublicznym Małuch w Nadarzynie:

- 1) Przedszkole zapewnia personelowi możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi;
- 2) sieć przedszkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:
  - a) zabezpieczenie sieci przedszkolnej przed niebezpiecznymi teściami;
  - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania.
- 3) w ramach zajęć wychowawca przeprowadza się z dziećmi zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (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 wychowawcy oddziału i psycholog.
3. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc dziecku będzie niezbędna od razu 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 nauczycielem i psychologiem stanowią dane wrażliwe i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (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 wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania

interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia opisanych w rozdziale 4.

4. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi oddzielny dokument Przedszkola Niepublicznego Maluch w Nadarzynie.

## ROZDZIAŁ 9

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

#### § 19.

1. Procedura aktualizowania Standardu 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 Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników przedszkola (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Standardu.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi przedszkola.
6. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w przedszkolu.
7. Dokonując monitoringu Standardów, dyrektor przedszkola może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia rozmowy z dziećmi, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez przedszkole. Wzór ankiety będącej podstawą rozmowy stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Standardu.
8. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu 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.
9. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola.
10. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie dokumentu: *Standardy Ochrony Małoletnich*.

## ROZDZIAŁ 10

### ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM 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, oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej przedszkola, a także dostępny jest u Dyrektora przedszkola.
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 w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 6** do niniejszych Standardów.
5. Wychowawcy mają obowiązek zapoznania dzieci ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby dzieci 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, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.

*Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony  
Małoletnich w Przedszkolu Niepublicznym  
Maluch w Nadarzynie*

.....  
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH  
OCHRONY MAŁOLETNIICH  
W PRZEDSZKOLU NIEPUBLICZNYM MALUCH W NADARZYNIE**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi  
w Przedszkolu Niepublicznym Maluch w Nadarzynie oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....  
podpis

*Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony  
Małoletnich w Przedszkolu  
Niepublicznym Maluch w Nadarzynie*

.....  
miejsowość, data

### **OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

Ja, .....  
oświadczam, że nie byłem/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  
Matoletnich w Przedszkolu  
Niepublicznym Maluch w Nadarzynie*

**KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA  
PRZEDSZKOLU NIEPUBLICZNYM MALUCH W NADARZYNIE**

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez personel/psychologa	Data	Działanie

	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami małoletniego		

Forma podjętej interwencji	Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania przedszkola, działania rodziców	Data	Działanie



*Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony  
Małoletnich w Przedszkolu  
Niepublicznym Maluch w Nadarzynie*

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO  
MALUCH W NADARZYNIE**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszym Przedszkolu?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Przedszkolu Niepublicznym Maluch w Nadarzynie?		
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 pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonowaniem Szkoły „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: Jakie działania podjąłeś?

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

*Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony  
Małoletnich w Przedszkolu Niepublicznym  
Maluch w Nadarzynie*

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA BĘDĄCA PODSTAWĄ DO ROZMÓW Z  
DZIEĆMI Z PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO MALUCH W NADARZYNIE**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania:	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszym przedszkolu?		
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 w tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
4.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		

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

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

NAPISZ: jakie działania podjąłeś?

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

*Załącznik nr 6 do Standardów Ochrony  
Małoletnich w Przedszkolu Niepublicznym  
Maluch w Nadarzynie*

.....  
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI  
STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH W PRZEDSZKOLU NIEPUBLICZNYM MALUCH W  
NADARZYNIE**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Przedszkolu Niepublicznym Maluch w Nadarzynie.

L.p.	Imię i nazwisko ucznia	Podpis rodzica
