

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU W STAWISKACH**

tekst jednolity na dzień 15 sierpnia 2026 r.

(tekst jednolity uwzględnia zmiany wprowadzone zarządzeniem  
dyrektora nr 2.08.2026 r. z dnia 14.08.2026 r.)

## SPIS TREŚCI:

|                                                                                                                                                                                                      |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ROZDZIAŁ I                                                                                                                                                                                           |    |
| PODSTAWOWE TERMINY.....                                                                                                                                                                              | 4  |
| ROZDZIAŁ II.                                                                                                                                                                                         |    |
| ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIECKIEM A PERSONELEM PRZEDSZKOLA.....                                                                                                                | 5  |
| ROZDZIAŁ II A                                                                                                                                                                                        |    |
| ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY DZIEĆMI .....                                                                                                                                                     | 11 |
| ROZDZIAŁ III                                                                                                                                                                                         |    |
| ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA.....                                                                                                                               | 11 |
| ROZDZIAŁ IV                                                                                                                                                                                          |    |
| ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO.....                                                                                                     | 13 |
| ROZDZIAŁ V..                                                                                                                                                                                         |    |
| ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO.....                                                                                                                                                           | 16 |
| ROZDZIAŁ VI                                                                                                                                                                                          |    |
| 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..... | 17 |
| ROZDZIAŁ VII                                                                                                                                                                                         |    |
| ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA DZIECKA PO UJAWNIENIU KRZYWDY .....                                                                                                                                  | 18 |
| ROZDZIAŁ VIII                                                                                                                                                                                        |    |
| PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY” .....                                                                                                                                           | 18 |
| ROZDZIAŁ IX                                                                                                                                                                                          |    |
| ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PRZEDSZKOLA DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH.....           | 19 |
| ROZDZIAŁ X                                                                                                                                                                                           |    |
| ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I DZIECIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA.....                                                                                                   | 20 |
| ROZDZIAŁ XI                                                                                                                                                                                          |    |
| ZAPISY KOŃCOWE.....                                                                                                                                                                                  | 20 |

## **Preambuła, czyli wstęp do dokumentu**

*Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Miejskiego Przedszkola w Stawiskach jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Wszyscy pracownicy, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.*

## **Podstawy prawne polityki ochrony dzieci**

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870)

## ROZDZIAŁ I

### PODSTAWOWE TERMINY

#### § 1.

Ilekoć w Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Dyrektorze przedszkola, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Przedszkola w Stawiskach
- 2) **przedszkolu, jednostce** – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole w Stawiskach
- 3) **pracowniku** – osoba zatrudniona w Miejskim Przedszkolu w Stawiskach 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. pielęgniarka, 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;

#### **Krzywdzeniem jest:**

Przemoc fizyczna – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m.in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;

Przemoc emocjonalna – powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;

Przemoc seksualna – angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);

Przemoc ekonomiczna – niezapewnienie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania.

Zaniedbanie – niezaspakajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku rocznego przygotowania do szkoły;

- 10) **dane osobowe dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka Miejskiego Przedszkola w Stawiskach;
- 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 przez dzieci na terenie przedszkola oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie;

## ROZDZIAŁ II

### 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.
  - 1a. Do zadań i kompetencji dyrektora przedszkola jako osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich należy w szczególności:
    - 1) zapoznanie pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich i obowiązującymi procedurami;
    - 2) przekazanie pracownikom informacji dotyczących rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci;
    - 3) zapoznanie pracowników z zasadami bezpiecznych relacji z dziećmi oraz zachowaniami niedozwolonymi;
    - 4) zapoznanie pracowników z procedurami podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka;
    - 5) wskazanie osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń, podejmowanie interwencji, składanie zawiadomień oraz udzielanie dziecku wsparcia;

- 6) zwrócenie szczególnej uwagi na zasady postępowania wobec dzieci z niepełnosprawnościami, dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dzieci mających trudności w komunikowaniu się;
- 7) zapewnienie pracownikom możliwości zadawania pytań i uzyskania wyjaśnień dotyczących stosowania Standardów;
- 8) monitorowanie znajomości i stosowania Standardów przez personel przedszkola oraz podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.

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.

3a. Standardy ochrony małoletnich stosuje się z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości każdego dziecka, w szczególności dzieci z niepełnosprawnościami, dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dzieci mających trudności w komunikowaniu się. Sposób komunikacji, udzielania wsparcia i podejmowania działań interwencyjnych dostosowuje się do możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych dziecka, z poszanowaniem jego godności, podmiotowości i prawa do wyrażania własnych potrzeb.

- 1) Wszystkie działania podejmowane wobec dziecka uwzględniają jego indywidualne potrzeby, możliwości psychofizyczne, stopień samodzielności oraz sposób komunikowania się.
- 2) Pracownicy przedszkola dostosowują sposób komunikowania się z dzieckiem do jego możliwości, w szczególności poprzez stosowanie prostych i zrozumiałych komunikatów, komunikacji wspomagającej i alternatywnej, gestów, symboli, obrazków lub innych dostępnych dziecku form komunikacji.
- 3) Dziecko, które ma trudności z wyrażeniem swoich potrzeb, emocji lub doświadczeń, otrzymuje możliwość przekazania informacji o swoim samopoczuciu, potrzebach lub sytuacji w sposób dostosowany do jego możliwości.
- 4) Pracownicy przedszkola zwracają szczególną uwagę na niewerbalne sygnały wskazujące na lęk, dyskomfort, krzywdzenie, przemoc lub zaniedbanie, w tym zmiany w zachowaniu, wycofanie, pobudzenie, płacz, agresję, autoagresję lub inne nietypowe zachowania dziecka.
- 5) W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka pracownik podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu procedurami, uwzględniając sposób komunikowania się dziecka i jego możliwości w zakresie składania wyjaśnień lub zgłaszania sytuacji krzywdzenia.
- 6) Dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mają zapewnione równe traktowanie, poszanowanie godności, bezpieczeństwo oraz możliwość uczestniczenia w życiu przedszkola na zasadach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb i możliwości.

7) Niedopuszczalne jest ignorowanie sygnałów świadczących o krzywdzeniu dziecka tylko z powodu jego niepełnosprawności, trudności komunikacyjnych lub innych szczególnych potrzeb.

8) Pracownicy przedszkola współpracują z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz, w razie potrzeby, ze specjalistami pracującymi z dzieckiem, aby zapewnić mu bezpieczne i dostosowane warunki komunikowania potrzeb oraz ochrony przed krzywdzeniem.

**3b** Przygotowanie pracowników do stosowania Standardów odbywa się poprzez:

- 1) zapoznanie pracownika z treścią Standardów;
- 2) omówienie zasad bezpiecznych relacji z dziećmi i zachowań niedozwolonych;
- 3) przedstawienie procedur reagowania na podejrzenie krzywdzenia dziecka;
- 4) omówienie zasad postępowania w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka;
- 5) omówienie zasad udzielania dziecku wsparcia, z uwzględnieniem jego wieku, rozwoju, niepełnosprawności i możliwości komunikacyjnych.

**3c.** Przygotowanie pracownika do stosowania Standardów dokumentuje się w szczególności poprzez:

- 1) oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami i zobowiązaniu do ich stosowania;
- 2) potwierdzenie udziału w szkoleniach lub instruktażach dotyczących ochrony małoletnich, jeżeli były prowadzone;
- 3) dokumentację przeprowadzonych szkoleń, w szczególności listę obecności, datę szkolenia, tematykę oraz osobę prowadzącą.
- 4) dokumentację przygotowania pracowników przechowuje się w sposób zapewniający ochronę danych osobowych i poufność informacji.

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

### § 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi:
  - 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Pracownik 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 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 dziecka z szacunkiem;
  - 2) wysłuchuje dziecko i stara się udzielać mu odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
  - 3) nie zawstydza 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. W relacjach z dziećmi pracownik przedszkola uwzględnia ich indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne i psychofizyczne, w szczególności potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami, dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dzieci mających trudności w komunikowaniu się.
  - 1) pracownik dostosowuje sposób komunikowania się z dzieckiem do jego możliwości i potrzeb, w szczególności poprzez stosowanie prostych, jasnych i zrozumiałych komunikatów oraz, w razie potrzeby, gestów, symboli, obrazków lub innych dostępnych

dziecku form komunikacji;

- 2) pracownik respektuje indywidualne sposoby wyrażania przez dziecko emocji, potrzeb, sprzeciwu i zgody, z uwzględnieniem jego możliwości komunikacyjnych;
  - 3) pracownik nie może interpretować zachowań wynikających z niepełnosprawności, zaburzeń rozwojowych lub trudności komunikacyjnych jako celowego nieposłuszeństwa, złośliwości lub złej woli i nie może stosować wobec dziecka z tego powodu poniżania, zawstydzania, izolowania ani innych działań naruszających jego godność;
  - 4) w przypadku dziecka, które z powodu niepełnosprawności lub trudności komunikacyjnych nie może w sposób werbalny przekazać informacji o swoim bezpieczeństwie, potrzebach lub doznanej krzywdzie, pracownik uwzględnia również jego komunikację niewerbalną i inne dostępne sposoby wyrażania informacji;
  - 5) niedopuszczalne jest różnicowanie dzieci, ograniczanie ich udziału w życiu przedszkola lub traktowanie ich w sposób mniej korzystny z powodu niepełnosprawności, specjalnych potrzeb edukacyjnych, trudności komunikacyjnych lub innych indywidualnych cech dziecka
5. Dziecko ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione.
  6. Pracownik przedszkola zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji dotyczących dziecka, uzyskanych w związku z wykonywaną pracą, w szczególności informacji dotyczących jego zdrowia, rozwoju, sytuacji rodzinnej, potrzeb edukacyjnych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych informacji, których ujawnienie mogłoby naruszać jego prywatność lub dobro.
  7. Pracownik przedszkola nie może utrzymywać wizerunków dziecka w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun dziecka nie wyraził na to zgody.

#### § 4.

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia dzieci, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Wychowawcy grup zobowiązani są do przedstawienia dzieciom 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 nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania dyrekcji.

#### § 5.

1. Każde, przemocowe zachowanie wobec dziecka jest niedozwolone.
2. Do zachowań niedozwolonych wobec dziecka należą w szczególności:
  - 1) stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej;
  - 2) wyśmiewanie, poniżanie, zawstydzanie, obrażanie, ośmieszanie lub straszenie dziecka;
  - 3) stosowanie kar cielesnych;
  - 4) stosowanie krzyku, gróźb lub komunikatów mających wywołać u dziecka lęk, z wyjątkiem sytuacji, gdy jest to konieczne do natychmiastowego zapewnienia bezpieczeństwa;

- 5) celowe ignorowanie potrzeb dziecka;
  - 6) izolowanie dziecka lub wykluczanie go z aktywności bez uzasadnionej przyczyny związanej z bezpieczeństwem;
  - 7) dyskryminowanie dziecka ze względu na niepełnosprawność, specjalne potrzeby edukacyjne, trudności komunikacyjne, stan zdrowia, sytuację rodzinną lub inne indywidualne cechy;
  - 8) wykorzystywanie przewagi fizycznej, emocjonalnej lub wynikającej z pełnionej funkcji nad dzieckiem;
  - 9) nawiązywanie z dzieckiem relacji o charakterze seksualnym lub romantycznym;
  - 10) proponowanie dziecku lub przyjmowanie od dziecka korzyści majątkowych, prezentów lub innych gratyfikacji w zamian za określone zachowanie;
  - 11) ujawnianie osobom nieuprawnionym informacji dotyczących dziecka;
  - 12) kontaktowanie się z dzieckiem za pośrednictwem prywatnych kont w mediach społecznościowych lub prywatnych komunikatorów, jeżeli nie jest to związane z wykonywaniem obowiązków służbowych i nie odbywa się za wiedzą przedszkola;
  - 13) fotografowanie lub nagrywanie dziecka dla celów prywatnych.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
  4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, 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. Kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem jest dopuszczalny wyłącznie w sytuacjach uzasadnionych potrzebami dziecka, jego bezpieczeństwem, koniecznością udzielenia pomocy lub wykonywaniem czynności opiekuńczych i pielęgnacyjnych, z poszanowaniem godności, intymności i granic dziecka.
    - 1) kontakt fizyczny powinien być adekwatny do sytuacji, niezbędny i możliwie krótki;
    - 2) pracownik, o ile pozwalają na to wiek, rozwój i możliwości komunikacyjne dziecka, informuje je o zamiarze podjęcia kontaktu fizycznego i respektuje jego sprzeciw;
    - 3) w przypadku dzieci, które z powodu niepełnosprawności lub trudności komunikacyjnych nie mogą w sposób werbalny wyrazić zgody lub sprzeciwu, pracownik uwzględnia ich zachowania i inne dostępne sygnały komunikacyjne;
    - 4) kontakt fizyczny związany z pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, samoobsługowych, spożywaniu posiłków lub poruszaniu się powinien odbywać się z poszanowaniem jego prywatności i intymności oraz w sposób wynikający z jego indywidualnych potrzeb.

## § 6.

1. Kontakt poza godzinami pracy z dzieckiem 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 II A**

### **ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY DZIEĆMI**

1. Dzieci w relacjach między sobą zobowiązane są do przestrzegania zasad wzajemnego szacunku, poszanowania godności, granic osobistych i prawa do bezpieczeństwa.
2. Dzieci powinny odnosić się do siebie w sposób życzliwy, kulturalny i wolny od przemocy.
3. Niedopuszczalne jest w szczególności:
  - 1) stosowanie przemocy fizycznej, w tym bicia, kopania, popychania, szarpania, szczypania, gryzienia lub rzucania przedmiotami w inne dziecko;
  - 2) stosowanie przemocy psychicznej, w tym wyśmiewanie, poniżanie, przezywanie, obrażanie, zastraszanie, grożenie lub celowe wykluczanie dziecka z grupy;
  - 3) naruszanie nietykalności cielesnej i granic osobistych innego dziecka;
  - 4) zabieranie lub niszczenie rzeczy należących do innego dziecka;
  - 5) zmuszanie innego dziecka do zachowań, na które nie wyraża zgody;
  - 6) zachowania o charakterze seksualnym lub naruszające intymność dziecka;
  - 7) rozpowszechnianie zdjęć, nagrań, informacji lub treści dotyczących innego dziecka bez odpowiedniej zgody;
  - 8) wykluczanie, ośmieszanie lub dyskryminowanie dziecka ze względu na jego niepełnosprawność, specjalne potrzeby edukacyjne, trudności w komunikowaniu się lub inne indywidualne cechy.
4. W przypadku wystąpienia zachowania zagrażającego bezpieczeństwu dziecka pracownik przedszkola niezwłocznie podejmuje działania w celu przerwania zachowania, zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom oraz wyjaśnienia sytuacji, z uwzględnieniem ich wieku i możliwości psychofizycznych

## **ROZDZIAŁ III**

### **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.

### **Niepokojące sygnały w zachowaniu małoletniego**

- 1) Dziecko jest często brudne, brzydko pachnie.
- 2) Dziecko nie otrzymuje potrzebnej opieki medycznej, szczepień, okularów itp.
- 3) Ubranie dziecka nie jest dostosowane do warunków atmosferycznych.
- 4) Dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić
- 5) Podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. Dziecko często je zmienia
- 6) Dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody.
- 7) Dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła.
- 8) Dziecko boi się rodzica lub opiekuna.
- 9) Dziecko boi się powrotu do domu.
- 10) Dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone.
- 11) Dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.
- 12) Dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach, czy też na widok określonych osób
- 13) Nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka widoczna podczas zabaw lub pojawiają się niepokojące wytwory.

### **Niepokojące sygnały w zachowaniu rodziców, opiekunów:**

- 1) Rodzic/opiekun podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń dziecka;
- 2) Rodzic/opiekun odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka;
- 3) Rodzic/opiekun mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje (np. używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
- 4) Rodzic/opiekun poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
- 5) Rodzic/opiekun nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
- 6) Rodzic/opiekun jest apatyczny, pogrążony w depresji
- 7) Rodzic/opiekun zachowuje się agresywnie;
- 8) Rodzic/opiekun ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
- 9) Wypowiada się niespójnie;
- 10) Rodzic/opiekun nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
- 11) Rodzic/opiekun faworyzuje jedno z rodzeństwa dziecka (mówi o tym często i otwarcie przy okazji spotkań z nauczycielem);
- 12) Rodzic/opiekun przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub

werbalnym;

13) Rodzic/opiekun nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

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 IV**

### **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.**

1. Każdy pracownik przedszkola, który powziął informację o krzywdzeniu małoletniego, zauważył jego krzywdzenie lub ma uzasadnione podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć działania mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa oraz przekazać informację dyrektorowi przedszkola.
2. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka pracownik niezwłocznie wzywa odpowiednie służby ratunkowe oraz, w miarę możliwości, zapewnia dziecku niezbędną pomoc.
3. Pracownik dokumentuje powzięte informacje w formie notatki służbowej, przekazując ją dyrektorowi.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy dyrektora przedszkola, informację należy przekazać osobie wykonującej w przedszkolu zadania związane z realizacją Standardów lub właściwemu organowi.

#### **§ 8a.**

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń

1. Zgłoszenie dotyczące zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub dobru dziecka może zostać przekazane każdemu pracownikowi przedszkola.
2. Każdy pracownik, który otrzymał takie zgłoszenie, jest zobowiązany potraktować je poważnie, zapewnić dziecku poczucie bezpieczeństwa oraz niezwłocznie przekazać informację dyrektorowi przedszkola.
3. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i koordynowanie zgłoszeń dotyczących zagrożenia dobra lub bezpieczeństwa dziecka jest dyrektor przedszkola.
4. W przypadku nieobecności dyrektora zgłoszenie przyjmuje osoba wyznaczona przez dyrektora do jego zastępowania.
5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy dyrektora przedszkola, należy je przekazać osobie wykonującej zadania związane z realizacją Standardów lub właściwemu organowi, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 9.**

1. Dyrektor, z uwzględnieniem bezpieczeństwa dziecka oraz charakteru zgłoszenia, podejmuje decyzję o poinformowaniu rodziców/opiekunów o powzięciu podejrzenia krzywdzenia małoletniego. Poinformowanie rodziców/opiekunów nie następuje, jeżeli mogłoby to zagrozić bezpieczeństwu dziecka, utrudnić prowadzenie postępowania lub gdy obowiązek zachowania poufności wynika z przepisów prawa.

2. Rozmowę z dzieckiem przeprowadza się z poszanowaniem jego godności, bezpieczeństwa i możliwości psychofizycznych. Dziecko nie powinno być wielokrotnie wypytywane o zdarzenie. Pracownik wysłuchuje dziecka w sposób dostosowany do jego wieku, rozwoju i możliwości komunikacyjnych, bez sugerowania odpowiedzi oraz bez wywierania presji na ujawnienie informacji.  
W przypadku dziecka z niepełnosprawnością, specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub trudnościami w komunikowaniu się sposób rozmowy i komunikacji dostosowuje się do jego indywidualnych możliwości, w tym z wykorzystaniem komunikacji wspomagającej i alternatywnej, jeżeli jest ona stosowana przez dziecko.
3. Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - 1) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  - 2) wsparcia jakie przedszkole zapewni małoletniemu;
  - 3) skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

## § 10

1. W przypadkach wymagających pogłębionej oceny sytuacji dziecka, w szczególności dotyczących podejrzenia przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej, dyrektor może powołać zespół interwencyjny. W skład zespołu mogą wchodzić dyrektor, nauczyciel wychowawca, pedagog specjalny, psycholog oraz inne osoby posiadające wiedzę o dziecku lub o okolicznościach zdarzenia – stosownie do potrzeb i dostępności pracowników. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
2. 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.

## § 10 a

1. W każdym przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego priorytetem jest zapewnienie dziecku bezpieczeństwa oraz zapobieżenie jego dalszemu krzywdzeniu
2. Dyrektor podejmuje działania adekwatne do sytuacji, w szczególności organizuje dziecku bezpieczne warunki pobytu w przedszkolu, zapewnia niezbędną pomoc i wsparcie oraz – w razie potrzeby – ogranicza kontakt dziecka z osobą podejrzaną o krzywdzenie.
3. Jeżeli zachodzi podejrzenie zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, należy niezwłocznie powiadomić odpowiednie służby.

## § 11

1. Plan wsparcia małoletniego jest opracowywany z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb oraz sytuacji rodzinnej. Zakres informacji przekazywanych rodzicom/opiekunom dostosowuje się do dobra i bezpieczeństwa dziecka oraz obowiązujących przepisów

prawa

2. Wychowawca informuje pozostałych 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 wychowawcę – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek 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.
6. Ścieżki interwencji zależnie od sytuacji:
  - 1) w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka – właściwy organ Policji lub prokuraturę;
  - 2) w przypadku zagrożenia dobra dziecka – właściwy sąd rodzinny;
  - 3) w przypadku przemocy domowej – podejmuje się działania przewidziane w procedurze „Niebieskiej Karty”, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) w razie potrzeby – właściwe służby pomocy społecznej lub inne podmioty udzielające pomocy dziecku.

## § 12.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3**.
2. W przypadku dzieci z trudnościami w komunikacji dziecko może przekazać informację również za pomocą komunikacji niewerbalnej, symboli, obrazków, gestów lub innych wspomagających i alternatywnych metod komunikacji.

## § 12a

### **Dokumentowanie i przechowywanie incydentów i zdarzeń zagrażających dobru dziecka**

1. Każde ujawnione lub zgłoszone zdarzenie, które może zagrażać bezpieczeństwu lub dobru dziecka, podlega udokumentowaniu w sposób adekwatny do charakteru i okoliczności zdarzenia.
2. Dokumentację zdarzenia stanowią w szczególności:
  1. notatka służbowa osoby, która powzięła informację o zdarzeniu;
  2. Karta Interwencji – w przypadku podjęcia interwencji;
  3. dokumentacja działań podjętych w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
  4. dokumentacja udzielonego dziecku wsparcia;

5. dokumentacja kontaktów z rodzicami/opiekunami, jeżeli były podejmowane;
6. kopie zawiadomień skierowanych do właściwych instytucji oraz informacje o podjętych przez nie działaniach, jeżeli zostały przekazane przedszkolu;
7. plan wsparcia dziecka, jeżeli został opracowany.

3. Karta Interwencji jest zakładana w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub uzyskania informacji o jego krzywdzeniu i jest aktualizowana w toku prowadzonej interwencji.

4. Za prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji związanej z interwencją odpowiada dyrektor przedszkola lub osoba przez niego wyznaczona.

5. Dokumentację dotyczącą incydentów i interwencji przechowuje się w wyodrębnionej dokumentacji dotyczącej ochrony małoletnich, w sposób zapewniający jej poufność, integralność i ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych.

6. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione, w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych im zadań.

7. Dokumentacja w formie papierowej przechowywana jest w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych, natomiast dokumentacja elektroniczna – na zabezpieczonych urządzeniach lub w systemach zapewniających kontrolę dostępu.

8. Udostępnianie dokumentacji właściwym organom lub innym uprawnionym podmiotom odbywa się zgodnie z przepisami prawa oraz z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

9. Dokumentację przechowuje się przez okres wynikający z obowiązujących przepisów dotyczących dokumentacji przedszkola, ochrony danych osobowych oraz innych przepisów prawa, z uwzględnieniem zasad ograniczenia przechowywania danych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **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. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

#### **§ 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 dziecko oraz 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 VI**

### **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 zapewnia dzieciom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Miejskim Przedszkolu w Stawiskach:
  - 1) przedszkole umożliwia dzieciom korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu wyłącznie w ramach zaplanowanych zajęć lub działań edukacyjnych, pod bezpośrednim nadzorem nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika. Dzieci nie korzystają z prywatnych urządzeń elektronicznych na terenie przedszkola, chyba że jest to uzasadnione indywidualnymi potrzebami dziecka lub wynika z odrębnych ustaleń przedszkola.
  - 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 treściami;
    - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania.
  - 3) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika przedszkola, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć;
  - 4) w ramach zajęć przeprowadza się z dziećmi warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym).
  - 5) Procedura ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie:

W przypadku ujawnienia przez dziecko treści szkodliwych lub niebezpiecznych pracownik przedszkola:

- przerywa kontakt dziecka z niebezpieczną treścią;
- zapewnia dziecku bezpieczeństwo i spokojnie wyjaśnia sytuację;
- nie rozpowszechnia ujawnionej treści;
- zabezpiecza informacje niezbędne do wyjaśnienia sytuacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- informuje dyrektora o zdarzeniu;
- w razie potrzeby podejmuje działania interwencyjne zgodnie ze Standardami;
- zapewnia dziecku odpowiednie wsparcie.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDY**

(art. 22c pkt.2.4)

#### **§ 17.**

1. Za organizację i koordynowanie wsparcia dla dziecka odpowiada dyrektor przedszkola.
2. W zależności od potrzeb i możliwości przedszkola w udzielaniu wsparcia uczestniczą nauczyciel dziecka, pedagog specjalny, psycholog oraz inni specjaliści.
3. Po ujawnieniu krzywdzenia dziecka dyrektor, we współpracy z osobami udzielającymi dziecku pomocy, opracowuje plan wsparcia dziecka (PWD) określający w szczególności formy pomocy, osoby odpowiedzialne za jej realizację o raz sposób i termin monitorowania sytuacji dziecka.
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 specjalnym i psychologiem przedszkolnym stanowią dane wrażliwe dzieci i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia dziecka (np. o planowanym samobójstwie).

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PROCEDURY OKREŚLAJACE 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. W przypadku powzięcia przez pracownika przedszkola, w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, uzasadnionego podejrzenia stosowania wobec dziecka przemocy domowej podejmuje on niezwłocznie działania zgodnie z obowiązującą procedurą „Niebieskie Karty”. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” przez osobę uprawnioną, bez konieczności uzyskania zgody osoby doznającej przemocy lub

osoby stosującej przemoc.

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

## **§ 18a**

Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień

1. Osobą odpowiedzialną za złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego jest dyrektor Miejskiego Przedszkola w Stawiskach.
  2. Osobą odpowiedzialną za zawiadomienie właściwego sądu opiekuńczego o sytuacji wskazującej na zagrożenie dobra dziecka jest dyrektor Miejskiego Przedszkola w Stawiskach.
  3. W przypadku nieobecności dyrektora czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, wykonuje osoba upoważniona przez dyrektora do zastępowania go podczas jego nieobecności.
  4. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje przez osobę uprawnioną do jej wszczęcia zgodnie z obowiązującymi przepisami, w przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec dziecka.
  5. Każdy pracownik przedszkola, który powziął informację lub podejrzenie krzywdzenia dziecka, jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania tej informacji dyrektorowi oraz do podjęcia działań mających na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa.
- Podjęcie działań interwencyjnych w celu ochrony dziecka nie jest uzależnione od zgody rodzica lub opiekuna prawnego, jeżeli obowiązek podjęcia działania wynika z przepisów prawa lub jest konieczny dla ochrony życia, zdrowia lub dobra dziecka.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PRZEDSZKOLA DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH**

(art. 22c pkt.6 )

## **§ 19.**

1. Standardy Ochrony Małoletnich podlegają okresowej ocenie nie rzadziej niż raz na dwa lata, w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb Miejskiego Przedszkola w Stawiskach, w tym potrzeb dzieci, oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Ocena Standardów obejmuje w szczególności analizę ich funkcjonowania w praktyce, ocenę skuteczności przyjętych procedur, identyfikację ewentualnych zagrożeń i czynników ryzyka, analizę zgłoszeń i interwencji dotyczących bezpieczeństwa dzieci oraz uwzględnienie uwag pracowników, rodziców/opiekunów i – w zakresie dostosowanym do wieku i możliwości – dzieci.
3. Z przeprowadzonej oceny sporządza się pisemny dokument zawierający w szczególności ustalenia z przeglądu, stwierdzone nieprawidłowości lub obszary wymagające uzupełnienia oraz wnioski dotyczące zmian w Standardach.
4. Ocena Standardów jest przeprowadzana również w przypadku wystąpienia istotnych zmian

w przepisach prawa, zaistnienia zdarzenia wskazującego na potrzebę zmiany Standardów lub stwierdzenia, że obowiązujące rozwiązania nie zapewniają wystarczającej ochrony dzieci.

5. Osoba odpowiedzialna za Standardy przedstawia wyniki oceny dyrektorowi przedszkola.

W przypadku stwierdzenia konieczności zmian osoba odpowiedzialna opracowuje propozycję zmian, które po zatwierdzeniu przez dyrektora zostają wprowadzone do Standardów.

6. Z przeprowadzonej oceny oraz wprowadzonych zmian sporządza się i przechowuje dokumentację potwierdzającą wykonanie obowiązku okresowej oceny Standardów.

7. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania:

**co roku** – monitoring, ankieta, analiza zgłoszeń i problemów;

**co najmniej raz na 2 lata** – formalna, udokumentowana ocena całych Standardów pod kątem aktualnych potrzeb i zgodności z prawem.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I DZIECIOM 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, dzieci oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej przedszkola, a także dostępny jest w gabinecie 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. Rodzice/opiekunowie są informowani o dostępności Standardów oraz o miejscu, w którym mogą zapoznać się z ich pełną i skróconą wersją. Podczas zebrań z rodzicami omawiane są najważniejsze zasady ochrony dzieci oraz sposoby zgłaszania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu dziecka.
5. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać dzieci ze Standardami oraz omówić ich najważniejsze zasady w sposób dostosowany do wieku, poziomu rozwoju, indywidualnych możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych dziecka. W przypadku dzieci z niepełnosprawnościami, specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub trudnościami w komunikowaniu się nauczyciel dostosowuje formę i sposób przekazywania informacji do indywidualnych możliwości dziecka.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ZAPISY KOŃCOWE**

#### **§ 21.**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola lub zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola oraz wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonej dla dzieci.

Stawiski, dn. ....r

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU  
ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY  
MAŁOLETNICH  
W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU W STAWISKACH**

Ja, .....  
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi  
w Miejskim Przedszkolu w stawiskach oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....  
(*podpis*)

Stawiski, dn.....

### **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)

**KARTA INTERWENCJI OBOWIAZUJĄCA  
W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU W STAWISKACH**

|                                                                       |      |           |
|-----------------------------------------------------------------------|------|-----------|
| Imię i nazwisko ucznia                                                |      |           |
| Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)                             |      |           |
| Osoba zgłaszająca interwencję                                         |      |           |
| Opis działań podjętych przez personel/pedagoga specjalnego/psychologa | Data | Działanie |
|                                                                       |      |           |
|                                                                       |      |           |
|                                                                       |      |           |
| Spotkania z opiekunami małoletniego                                   | Data | Działanie |
|                                                                       |      |           |
|                                                                       |      |           |
|                                                                       |      |           |

|                                                                                                  |                                                                                                                                                       |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Forma podjętej interwencji                                                                       | Zawiadomienie policji<br>Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa<br>Wniosek o wgląd w sytuację rodziny<br>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 |
|                                                                                                  |                                                                                                                                                       |           |

.....  
*( podpis )*

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA  
PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA  
W STAWISKACH**

| Lp.                                                                                       | Odpowiedź na poniższe pytania                                                                                                                                | Tak | Nie |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 1.                                                                                        | Czy znasz standardy ochrony dzieci obowiązujące w naszym przedszkolu?                                                                                        |     |     |
| 2.                                                                                        | Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Miejskim Przedszkolu w Stawiskach                                                                |     |     |
| 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<br/>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> |                                                                                                                                                              |     |     |

Stawiski, dn. ....r

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ  
Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH W  
MIEJSKIM PRZEDSZKOLU W STAWISKACH**

Ja, .....

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

.....  
(podpis )

Stawiski, dnia ..... r.

Wnioskodawca: .....  
(Imię i nazwisko lub nazwa instytucji)

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

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

zamieszkali w .....ul.....nr.....

rodzice małoletniego: .....  
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

**Sąd Rejonowy w Łomży**  
**Wydział Rodzinny i Nieletnich**

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.**

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa  
na szkodę małoletniego .....

(imię i nazwisko, data urodzenia)

przez .....  
(imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

**Uzasadnienie:**

W trakcie wykonywania przez .....  
(imię i nazwisko pracownika)

czynności służbowych - wobec małoletniej/go.....  
(imię i nazwisko)

dziecko ujawniło niepokojące treści/zachowania dotyczące relacji z .....

Dalszy opis podejrzenia popełnienia

przestępstwa .....

.....

.....

.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest .....

.....

*(imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).*

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....

*podpis osoby upoważnionej*

### Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

Stawiski, dnia.....r

Sąd Rejonowy

W.....

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca: .....

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

.....

Uczestnicy postępowania: .....

(imiona i nazwiska rodziców)

ul.....

(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)

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

### Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników ..... będących

w kontakcie z małoletnim/ą wynika,

że.....

.....

.....  
.....  
Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego .....  
jest zagrożone a ..... nie wykonują właściwie władzy  
rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie  
rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w organizacji jest

.....  
*(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).*

.....  
*(podpis)*