

**STANDARDY OCHORNY MAŁOLETNIICH**  
**w Prywatnym Niepublicznym Przedszkolu**  
**w Maniowach**

*Preambuła*

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Prywatnego Niepublicznego Przedszkola w Maniowach jest działanie dla szeroko pojętego dobra dziecka. Każdy Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego indywidualne potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Każdy Pracownik placówki realizując cele statutowe Przedszkola, działa w ramach swoich kompetencji zgodnie z przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi Przedszkola.

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Standardy Ochrony Małoletnich obejmują pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych przedszkola, a także osoby zatrudnione w ramach umów cywilnoprawnych oraz stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
2. Za małego uważa się osobę poniżej 18. roku życia.
3. Rodzic lub opiekun dziecka jest uprawniony do jego reprezentacji zgodnie z dobrem dziecka i interesem społecznym. Jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, każde z nich ma prawo do reprezentacji dziecka. O istotnych sprawach dziecka rodzice rozstrzygają wspólnie. W przypadku braku porozumienia między rodzicami, zostają oni poinformowani o konieczności rozstrzygnięcia przez sąd opiekuńczy.
4. Krzywdzeniem małego jest jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, naruszające prawa lub dobra osobiste małego, w tym przestępstwa popełniane na małym. W szczególności krzywdzeniem małego jest przemoc fizyczna (np. bicie, szarpanie, szczypanie, przemoc z uszczerbkiem na

zdrowiu, zagrożenie życia, wykorzystanie seksualne, pokrzywdzenie innymi typami przestępstw), przemoc psychiczna, a także zaniechanie (np. opieki nad małoletnim).

## § 2.

### **Założenia wdrażania i realizacji Standardów Ochrony Małoletnich**

1. Wszyscy pracownicy przedszkola, dzieci i ich rodzice lub opiekunowie zostają zapoznani z dokumentem „Standardy Ochrony Małoletnich”, który jest jawny.
2. Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w przedszkolu.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw.
4. Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dzieci zapewnia ochronę i została ujęta w treści Standardów Ochrony Małoletnich przyjętych w placówce.
6. Personel przedszkola wzmacnia poczucie bezpieczeństwa dzieci w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami.
7. Działania podejmowane w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem są dokumentowane zgodnie z procedurą zawartą w niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich.
8. Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony małoletnich.

## § 3.

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

1. Dyrektor przedszkola przed nawiązaniem stosunku pracy uzyskuje informacje:
  - 1) w przypadku każdego pracownika, a także praktykanta lub wolontariusza- z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;

2) w przypadku zatrudnienia każdego pracownika dopuszczonego do kontaktu z dzieckiem, a także praktykanta lub wolontariusza dopuszczonego do kontaktu z dzieckiem – w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. W tym celu pobiera się od kandydata/ kandydatki odpowiednie dane (imię i nazwisko; datę urodzenia; pesel; nazwisko rodowe; imię ojca; imię matki);

2. Wydruki, zaświadczenia, o których mowa w ust. 1 są przechowywane w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

3. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dziećmi osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, osoba ta przedkłada dyrektorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

4. Osoba, o której mowa w ust. 3, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

5. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 3 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

6. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, kandydat, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.

7. Informacje, o których mowa w ust. 3-5, pracodawca lub inny organizator utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo analogicznej dokumentacji dotyczącej tej osoby.

8. Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętymi w przedszkolu.

#### § 4.

#### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki**

1. Personel traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględnia jego godność i indywidualne potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy i nieprzyzwoitych działań wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie werbalnej czy niewerbalnej.
2. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności. Pomoc uwzględnia w szczególności umiejętności rozwojowe dzieci, a także możliwości wynikające ze specjalnych potrzeb edukacyjnych.
3. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw społecznych, wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych oraz niwelowanie zachowań agresywnych.
4. Pracownicy placówki w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują ich sytuację i dobrostan.
5. Pracując z dziećmi pracownicy pamiętają o zachowaniu odpowiedniego dystansu fizycznego i nie podejmowaniu interakcji, które mogłyby zostać uznane za nieprzyzwoite lub niestosowne.

6. Uczestnicząc w działaniach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małego (np. korzystanie z toalety, zmiana ubrania, zmiana pieluch, zaopatrzenie rany) pracownicy zachowują tylko niezbędny kontakt fizyczny wynikający z potrzeby działania. Jeśli zachodzi potrzeba przy tej czynności może asystować inny członek personelu przedszkola.
7. W komunikacji z małym personel zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek do dziecka. Okazuje też zrozumienie dla trudności i problemów dzieci. Pracownicy placówki pozwalają mówić dziecku o swoich emocjach, umożliwiają wyrażanie własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym.
8. Kontakty personelu z małym nie łamią obowiązującego prawa, a także norm i zasad społecznych.
9. Personel nie podnosi głosu w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małego lub innych osób.
10. Personel w żaden sposób nie narusza nietykalności cielesnej małego i nie stosuje żadnej formy przemocy (fizycznej i psychicznej). W szczególności niedozwolone są takie zachowania w stosunku do małego jak: bicie, popychanie, szturchanie, szczypanie, pociąganie za włosy, niszczenie rzeczy, wyśmiewanie, poniżanie, znieważanie, izolowanie, grożenie, stygmatyzowanie.
11. Wszyscy małe są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą i nie dyskryminują żadnego dziecka, w szczególności ze względu na jego pochodzenie, wiek, płeć, status materialny, sytuację rodzinną, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności.
12. Pracownicy szybko reagują na problemy związane z dyscypliną wśród dzieci:
  - rozwiązują pojawiające się problemy z dyscypliną bezpośrednio po naruszeniu zasad przez małego,
  - nie krzyczą, zwracają uwagę tym, którzy łamią ustalony porządek,
  - wykazują empatię wobec małych,
  - ustalają (przypominają) obowiązujące w przedszkolu zasady.
13. Kontakt z małym powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i powinien on dotyczyć wyłącznie celów edukacyjnych lub wychowawczych.

14. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
15. Pracownicy przedszkola oraz małeletni powinni korzystać z osobnych toalet, pryszniców i przebieralni. Poza placówką jeśli nie możliwym jest fakt korzystania z osobnych toalet, pryszniców lub przebieralni (np. basen) należy unikać sytuacji jednoczesnego korzystania z małeletnim z takich części wspólnych.
16. Nie można utrwałać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych. Na utrwalanie wizerunku dziecka dla potrzeb przedszkola rodzice lub opiekunowie dziecka wyrażają pisemną zgodę.

## § 5.

### **zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małeletniego,**

#### **osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małeletniemu i udzielenie mu wsparcia;**

#### **zasady ustalania planu wsparcia małeletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

1. W przypadku podejrzenia lub posiadania informacji dotyczących krzywdzenia małeletniego przez osobę dorosłą lub innego małeletniego nie uczęszczającego do Przedszkola, pracownik niezwłocznie informuje o tym Dyrektor przedszkola p. Lucynę Wolską-Jandurę oraz sporządza notatkę służbową.
2. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małeletniemu i udzieleniu mu wsparcia jest Dyrektor przedszkola p. Lucyna Wolska-Jandura. Dyrektor może zlecić psychologowi lub pedagogowi zatrudnionemu przedszkolu udzielenie bieżącego wsparcia małeletniemu.
3. Po przyjęciu zgłoszenia Dyrektor w ciągu 2 dni roboczych powołuje Zespół Interwencyjny, który opracowuje plan działań. Po ujawnieniu krzywdzenia Zespół Interwencyjny opracowuje również plan wsparcia małeletniego mający na celu pomoc uczniowi i objęcie go opieką. W planie działań uwzględnia się jakie konkretnie

działania podejmie placówka w celu zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu i odizolowania go od krzywdzącego. W planie wsparcia, ustalonym po ujawnieniu krzywdzenia, uwzględnia się wsparcie jakie zapewni placówka (np. wsparcie psychologiczne), a jeśli zaistnieje potrzeba to do jakiego podmiotu zostanie skierowany małoletni (np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna, zakład leczniczy).

4. W skład Zespołu Interwencyjnego wchodzi wychowawca grupy, psycholog lub pedagog oraz wskazany przez dyrektora pracownik przedszkola. W skład zespołu może także wchodzić dyrektor. Spośród członków Zespołu Interwencyjnego wybiera się Koordynatora Zespołu Interwencyjnego. W skład zespołu nie wchodzi pracownik wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia małoletniego.
5. Koordynator Zespołu Interwencyjnego po zapoznaniu się z notatką, przy wsparciu i udziale członków Zespołu Interwencyjnego, podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji, a w szczególności przeprowadza lub inicjuje przeprowadzenie przez innego członka zespołu rozmowy z:
  - małoletnim,
  - jego rodzicami/ opiekunami prawnymi, w trakcie której informuje ich o swoim podejrzeniu,
  - innymi pracownikami placówki, mogącymi posiadać istotne informacje w danej sprawie.Z podjętych czynności sporządza się protokół lub notatkę.
6. Zespół Interwencyjny na podstawie zebranych informacji dokonuje diagnozy sytuacji małoletniego i opracowuje plan działań pomocy małoletniemu.
7. Plan działań powinien zawierać w szczególności:
  - Imię i nazwisko małoletniego.
  - Imiona i nazwiska członków Zespołu Interwencyjnego.
  - Powód opracowania planu pomocy.
  - Rozpoznanie sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
  - Działania podejmowane w ramach odizolowania dziecka od krzywdzącego.
8. Plan wsparcia ustala się po ujawnieniu krzywdzenia małoletniego, powinien on zawierać:
  - Imię i nazwisko małoletniego.
  - Imiona i nazwiska członków Zespołu Interwencyjnego.
  - Powód opracowania planu pomocy.

- Rozpoznanie sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
  - Cel wsparcia małoletniego.
  - Identyfikację zasobów wewnętrznych placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia małoletniego krzywdzącego.
  - Zakres współdziałania placówki z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia małoletniego.
  - Zakres, wymiar godzin i okres wsparcia udzielonego małoletniemu.
  - Formy i metody wsparcia małoletniego.
  - Ocenę efektywności wsparcia udzielonego małoletniemu.
9. W przypadku jednorazowego doświadczenia krzywdzenia ze strony innej osoby małoletniej uczęszczającej do przedszkola, pracownik zobowiązany jest do:
- zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od krzywdzącego,
  - przeprowadzenia rozmowy osobno z rodzicami małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego;
  - oceny czy sytuacja wymaga sporządzenia notatki służbowej,
  - w przypadku powtarzających się zdarzeń do postępowania opisanego w ust.1-8.
10. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice lub opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, dyrektor placówki informuje o tym fakcie rodziców lub opiekunów dziecka na piśmie.
11. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest bezpośrednio zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu pracownik, który powziął takie podejrzenie niezwłocznie powiadamia odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer alarmowy 112, o czym niezwłocznie powiadamia Dyrektor i rodziców/opiekunów małoletniego.

## § 6.

**Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty";**



1. W przypadku oceny Zespołu Interwencyjnego, że małoletni doświadcza (lub istnieje uzasadnione podejrzenie) przemocy, wykorzystania seksualnego lub/i gdy zagrożone jest jego życie lub zdrowie, a także jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw lub doświadcza przemocy domowej, Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do zgłoszenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego do organów ścigania (Policja, Prokuratura). O fakcie złożonego zawiadomienia dyrektor informuje organ prowadzący oraz rodziców/opiekunów dziecka.
2. W przypadku zagrożenia dobra dziecka Dyrektor ma możliwość zgłoszenia zdarzenia do sądu opiekuńczego (wgląd w sytuację rodzinną). Dyrektor ma prawo poinformować Ośrodek Pomocy Społecznej o zagrożeniu dobra dziecka. O fakcie złożonego zawiadomienia dyrektor informuje organ prowadzący.
3. Osobą odpowiedzialną dokonywanie zgłoszeń do organów ścigania, Ośrodków Pomocy Społecznej, Sądu Rodzinnego jest Dyrektor przedszkola p. Lucyna Wolska-Jandura.
4. W przypadku powzięcia w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych podejrzenia stosowania przemocy wobec osób doznających przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej, nauczyciel wychowawca lub nauczyciel znający sytuację domową małoletniego może wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”.
5. Wszczęcie procedury "Niebieskiej Karty" następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”. Procedura wszczęcia Niebieskiej Karty odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U.2023 poz. 1870).
6. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” ma na celu działania interwencyjne mające zapewnić bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy domowej.
7. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji

w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## § 7.

**zasady przeglądu i aktualizacji standardów;**

**zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub**

**faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi**

**i ich stosowania;**

**zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub**

**organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do**

**ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;**

1. Standardy Ochrony Małoletnich udostępnia się rodzicom/opiekunom prawnym oraz pracownikom placówki na stronie internetowej przedszkola [www.przedszkole.wolski.pl](http://www.przedszkole.wolski.pl) w pliku oznaczonym „Standardy Ochrony Małoletnich” oraz na tablicy ogłoszeń na korytarzu przy wejściu do przedszkola. Dodatkowo tekst Standardów Ochrony Małoletnich jest przekazywany rodzicom/ opiekunom prawnym przy zapisie małoletniego do przedszkola, a w przypadku wejścia w życie standardów po przyjęciu małoletniego do placówki podczas corocznego spotkania z rodzicami/opiekunami.
2. Standardy Ochrony Małoletnich są udostępnione wszystkim pracownikom przedszkola w sekretariacie na tablicy informacyjnej. Każdy pracownik powinien zapoznać się z dokumentem Standardy Ochrony Małoletnich przyjętym w Przedszkolu. Każdy pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami, które włącza się do jego akt osobowych.
3. Standardy Ochrony Małoletnich oraz wyciąg ze Standardów w formie drukowanej, dające możliwość zaznajomienia się z nimi małoletnim, zostają wywieszane na tablicy informacyjnej, znajdującej się w budynku przedszkola przy ul. Krasieńskiego 18, 34-436 Maniowy. Nauczyciele wychowawcy mogą przygotować materiały dydaktyczne pomocne do zaznajomienia się z treścią standardów dzieciom, dostosowane do rozwoju dzieci przedszkolnych.

4. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki w zakresie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich jest Dyrektor Przedszkola p. Lucyna Wolska-Jandura.
5. Przygotowanie personelu, o którym mowa powyżej, w szczególności polega na:
  - udostępnieniu dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w sposób wskazany w ust. 1-3,
  - zorganizowaniu szkolenia dla personelu, w ramach którego zostaną przedstawione i omówione: treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” przyjętego w Przedszkolu, cele wprowadzenia dokumentu, zasady wspierania i ochrony małoletnich, tryb postępowania w sytuacji krzywdzenia małoletnich, procedura „Niebieskie Karty”; udział w szkoleniu będzie potwierdzony certyfikatem uczestnictwa,
  - organizowaniu wewnętrznego doskonalenia wg potrzeb zgłaszanych przez pracowników.
6. Dyrektor przedszkola powołuje zespół ds. aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich, składający się z co najmniej 2 pracowników przedszkola. W skład zespołu może również wchodzić Dyrektor.
7. Zespół monitoruje zmiany w prawie i dokonuje aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich nie rzadziej niż raz na dwa lata, a w sytuacji zmiany przepisów niezwłocznie po ich wejściu w życie. Z pracy zespołu sporządza się notatkę.

## § 8.

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

1. Wszelkie dokumenty dotyczące interwencji sporządza się w placówce w formie papierowej. Możliwym jest przechowywanie otrzymanej dokumentacji na nośnikach elektronicznych (płyta cd, pendrive). Do dokumentów w szczególności zalicza się:
  - notatka służbowa ze zgłoszeniem zdarzenia lub podejrzenia zdarzenia krzywdzenia małoletniego,

- protokoły i notatki ze spotkań z małoletnim, jego opiekunami, opiekunami osoby krzywdzącej, osobą krzywdzącą i innymi osobami, z którymi podejmowane były rozmowy, w celu wyjaśnienia i rozwiązania zaistniałej sytuacji
  - protokoły ze spotkań Zespołu Interwencyjnego
  - karta interwencji
  - kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy domowej
  - kopię „Niebieskiej Karty – A i B” w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”
  - kopie zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze interwencji
  - korespondencja pomiędzy placówką a instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji
  - plan pomocy małoletniemu
  - dokumenty z prowadzonych czynności pomocniczych w procesie udzielania wsparcia małoletniemu
  - ocena efektywności udzielonego wsparcia
  - wykaz telefonów, adresów osób i instytucji zaangażowanych w proces udzielania pomocy małoletniemu.
2. Dokumenty przechowuje się przez okres 5 lat od dnia zakończenia interwencji, w specjalnie przeznaczony części archiwum przedszkola.
  3. Oświadczenia personelu o zapoznaniu się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich włącza się do akt osobowych pracownika.

## § 9.

### wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Małoletni mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku. Pracownicy placówki chronią ich i zapewniają im bezpieczeństwo.

2. Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania. Zasady te są przypominane przez wychowawców i opiekunów.
3. Małoletni uznają prawo innych małoletnich do zachowania tożsamości w szczególności ze względu na pochodzenie, religię, status ekonomiczny, sytuację rodzinną, wiek, płeć, cechy fizyczne i osobowościowe.
4. Dzieci wiedzą, że należy traktować wszystkie osoby z szacunkiem. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiejkolwiek przemocy, w jakiejkolwiek formie czynów, słów, gestów, rysunków itp. W szczególności nie wolno: bić, kopać, szczypać, popychać, pluć, gryźć, rzucać przedmiotami, przezywać, wyśmiewać, dokuczać. Nie wolno również niszczyć rzeczy należących do innych dzieci.
5. Kontakty między małoletnimi cechuje zachowanie przez nich kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu *proszę, dziękuję, przepraszam*, a także uprzejmość i życzliwość.
6. Małoletni pamiętają o zachowaniu odpowiedniej odległości od osoby, z którą rozmawiają lub się bawią.
7. Małoletni budują wzajemne relacje poprzez wzajemne zrozumienie, rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą bez użycia siły. Akceptują i szanują siebie nawzajem. Małoletni okazują zrozumienie dla trudności i problemów innych, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
8. Jeśli małoletni jest świadkiem stosowania lub doświadczył jakiejkolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np. szukać pomocy u osoby dorosłej.

## § 10.

### **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**

1. W przedszkolu nie udostępnia się sieci Internet, ani dostępu do urządzeń podłączonych do Internetu małoletnim.
2. Dostęp do sieci Internet możliwy jest jedynie dla pracowników przedszkola.

3. Pracownicy zobowiązani są do takiego wykorzystywania sieci Internet, które będzie adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno – społecznej małego oraz nie będzie mu szkodzić ani zagrażać jego rozwojowi psychofizycznemu. Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania sieci Internet należy zaliczyć:
  - dostęp do treści niezgodnych z celami wychowania i edukacji,
  - działalność innych użytkowników zagrażająca dobru małego.
4. W placówce wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci Internet.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet oraz każdy pracownik w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze, innym urządzeniu elektronicznym lub utrwalonych w innej formie sporządza stosowną notatkę służbową i niezwłocznie przekazuje ją Dyrektor przedszkola, w miarę możliwości wraz z zabezpieczonymi treściami szkodliwymi.
6. Dyrektor w przypadku każdego zgłoszenia analizuje zdarzenie i jeśli ujawni, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji. Jeśli treści szkodliwe nie dotyczyły krzywdzenia dziecka, Dyrektor ustala w jaki sposób szkodliwe treści zostały udostępnione dziecku i podejmuje dalsze czynności w zależności od sytuacji:
  - rozmowa z rodzicami/opiekunami dziecka,
  - rozmowa z pracownikami.

## §11.

### Postanowienia końcowe

1. Dokument ten został opracowany przez zespół pracowników Prywatnego Niepublicznego Przedszkola w Maniowach, podstawie aktów prawnych:
  - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.).
  - Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U.2023 poz. 2809).

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz.560).
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U z. 2024 r., poz. 424).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 17).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 37
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061).
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 ze zm.).
- Rozporządzenie Rady ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U z 2023 poz.1870).

**2.** Standardy Ochrony Małoletnich zostały wprowadzone zarządzeniem dyrektora nr 1/08/2024 z dnia 01.08.2024r. i obowiązują w placówce od dnia **01.08.2024 r.**

Przedsiębiorstwo Produkcyjno Handlowo Usługowe  
 Prywatne Niepubliczne Przedszkole  
 Lucyna Wojski-Jandługa  
 Międzyzdroje, 34-440 Kluszkowce  
 NIP: 735-221-85-17