Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 24/2023/2024

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 8 W PRUSZKOWIE

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1
…….4
PODSTAWOWE TERMINY
…….4

ROZDZIAŁ 2
…….5
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM SZKOŁY ……..5

ROZDZIAŁ 3
…….7
ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW……7

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 UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET
ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE
……...…….10

ROZDZIAŁ 7…….…….10

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZNIA PO UJAWNIENIU KRZYWDY
……10

ROZDZIAŁ 8
…….……...…11
PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”
……..…..11

ROZDZIAŁ 9
…….……..……..11
ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH
……..……..……11

ROZDZIAŁ 10
…….……..……..12

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA
……...12

ROZDZIAŁ 11
……..……..13
ZAPISY KOŃCOWE
……...…….13

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 8:

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 1089 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.).

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE TERMINY

§ 1.

Ilekroć w niemniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:
Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora w Przedszkola Miejskiego nr 8 w Pruszkowie,
szkole, jednostce – należy przez to rozumieć w Przedszkole Miejskie nr 8,
pracowniku – osoba zatrudniona w Przedszkolu Miejskim nr 8 w Pruszkowie,
uczniu -dziecku uczęszczającym do Przedszkola Miejskiego nr 8 w Pruszkowie:

1) na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.

2) **partnerze współpracującym ze Szkołą** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, i inne osoby);

3) **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;

4) **opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;

5) **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);

6) **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;

7) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;

dane osobowe ucznia – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia w Przedszkolu Miejskim nr 8;

8) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Przedszkola pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;

9) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Szkoły pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

ROZDZIAŁ 2
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM SZKOŁY
(art. 22c pkt.1.1 oraz art. 22c pkt.2.1)

§ 2.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w szkole.
   Wzór oświadczenia pracownika został określony w **załączniku nr 1** do niniejszej procedury.
3. Pracownicy nowo zatrudnieni w przedszkolu są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 2
4. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
   1) Dyrektor przedszkola, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone ***w Rejestrze z 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 Szkoły z jego uczniami:
   1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiejkolwiek 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 uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
3. Pracownik przedszkola w kontakcie z dziećmi:
   1) odnosi się do dziecka z szacunkiem;
   2) wysłuchuje dzieci i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
   3) nie 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 uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
4. Decyzje dotyczące dziecka powinny brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.
5. Dziecko ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione.
6. Pracownik przedszkola zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
7. Pracownik przedszkola nie może utrwalać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.

§ 4.

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia dzieciom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Szkole i zapewnienia ich, 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. Nie można dziecka popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.

4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
6. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z dzieckiem podczas wycieczek szkolnych.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
   1) pomoc dziecku w czynnościach higienicznych;
   2) pomoc dziecku w spożywaniu posiłków;
   3) pomoc dziecku w poruszaniu się po przedszkolu.

§ 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 Szkoły.
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) dziennik elektroniczny.
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 uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW

§ 7.

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Szkoły 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 ucznia.

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 szkoły podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi/psychologowi lub dyrektorowi Szkoły.

§ 9.

1) Pedagog/psycholog wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
2) Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z nim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy małoletniemu.
3) Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:
   a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
   b) wsparcia jakie Szkoła zapewni małoletniemu;
   c) skierowania małoletniego 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 Szkoły powołuje *Zespół Interwencyjny*, w skład którego wchodzą pedagog, psycholog, wychowawca, dyrektor lub wicedyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako *Zespół Interwencyjny*).
2. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego 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 małoletniemu jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty" – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa

do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.

§ 12.

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

ROZDZIAŁ 5

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

§ 13.

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

§ 14.

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia, 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 ucznia utrwalonego w jakiejkolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy ucznia 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) w celach promocyjnych.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW 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 dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu Miejskim nr 8:

1) Przedszkole zapewnia personelowi i dzieciom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi;
2) sieć przedszkolna jest monitorowana;
3) 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.
4) 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 uczniów podczas zajęć;
5) w ramach zajęć z wychowawcą przeprowadza się z uczniami warsztaty 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 ucznia.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog szkolny, pedagog specjalny.
3. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi 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 ucznia.
5. IPD zwiera przede wszystkim informację o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
6. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia dziecka (np. o planowanym samobójstwie).

ROZDZIAŁ 8

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY"

(art. 22c pkt.1.3)

§ 18.

1. Głównym celem „Niebieskiej Karty" jest usprawnienie pomocy oferowanej przez przedszkole, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Szkole przyjdzie uczeń 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 Miejskiego nr 8 w Pruszkowie

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 Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły 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 Szkoły.

6. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.

7. Dokonując monitoringu Standardów, dyrektor przedszkola może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez przedszkole. Wzór ankiety 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 Szkoły ogólnodostępnym dla personelu przedszkola, dzieci oraz ich opiekunów.

2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły, a także dostępny jest w bibliotece szkolnej.

3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym z 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. Nauczyciele mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

ROZDZIAŁ 11

ZAPISY KOŃCOWE

§ 22.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzą 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, jak również poinformowanie rodziców uczniów za pośrednictwem systemu 4-parents.**

Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 8

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH W PRZDSZKOLU MIEJSKIM NR 8

Ja, ...
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Przedszkolu Miejskim nr 8 w Pruszkowie oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
podpis

Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 8

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

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

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

.....
Podpis

Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 8

.....
miejscowość, data

KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 8

<table>
<tr><td colspan="3">Imię i nazwisko ucznia</td></tr>
<tr><td>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Osoba zgłaszająca interwencję</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Opis działań podjętych przez personel/pedagoga/psychologa</td><td>Data</td><td>Działanie</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Spotkania z opiekunami małoletniego</td><td>Data</td><td>Działanie</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Forma podjętej interwencji</td><td colspan="2">Zawiadomienie policji
Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa
Wniosek o wgląd w sytuację rodziny
Inny rodzaj interwencji. Jaki?</td></tr>
<tr><td>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców</td><td>Data</td><td>Działanie</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
</table>

Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 8

.....
miejscowość, data

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 8

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich" w Przedszkolu Miejskim nr 8		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na 18ymptom krzywdzenia ucznia?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach I procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Szkole „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?		
JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARTÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ **TAK**			
NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?			
NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?			
NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?			

Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 8

.....
miejscowość, data

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA DZIECI Z PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 8

To jak czujesz się w Naszym Przedszkolu jest dla nas bardzo ważną rzeczą. Zależy nam na tym abyś szczerze odpowiedział na zadane pytania. Odpowiedzi postaramy się wykorzystać dla dobra Twojego, Twojej grupy i całego przedszkola. Kiedy odpowiedź na pytanie według Ciebie to :TAK pokoloruj buźkę na zielono, kiedy odpowiedź na pytanie to według Ciebie to: NIE, pokoloruj buźkę na czerwono. Jeżeli czegoś nie rozumiesz, zapytaj Panią.

1. Czy w przedszkolu Panie Wychowawczynie rozmawiają z dziećmi o tym jak się bezpiecznie bawić, co możemy robić a czego nie?	
2. Kiedy ktoś źle/niebezpiecznie się zachowuje, robi Ci przykrość, wiesz komu możesz o tym powiedzieć?	
3. Czy kiedy nie czułeś się bezpiecznie, np. ktoś sprawił Ci przykrość, ktoś z dorosłych pomógł Ci?	
4. Czy widziałeś kiedyś jak ktoś sprawia Twojemu koledze, koleżance przykrość, np. bije go, przezywa, niszczy jego/jej rysunek?	
5. Czy w Twojej grupie często zdarza się, że ktoś kogoś bije, przezywa?	

Załącznik nr 6 do Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 8

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 8

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Przedszkolu Miejskim nr 8 w Pruszkowie.

…….
podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik nr 6 do Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 8

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 8

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Przedszkolu Miejskim nr 8 w Pruszkowie.

…….
podpis rodzica/opiekuna prawnego