

Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 86
ul. Krupnicza 3
04-719 Warszawa
województwo mazowieckie

Warszawa, 2026-06-30

Standardy ochrony małoletnich
w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 86 w Warszawie

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 86 oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Ilekcć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” jest mowa o:

- 1) **placówce/przedszkolu** należy przez to rozumieć Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 86 w Warszawie;
- 2) **pracowniku/ personelu przedszkola** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
- 3) **małoletnim/dziecku** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 r. życia;
- 4) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 86;

- 5) **rodzicu/opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego, ale także rodzica zastępczego, który został odpowiednio umocowany prawnie do podejmowania czynności w sprawach dziecka;
- 6) **zgodzie rodzica / opiekuna dziecka** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka; jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 7) **koordynatorze ds. standardów ochrony małoletnich** – należy przez to rozumieć osobę powołaną zarządzeniem dyrektora do sprawowania nadzoru nad realizacją „standardów ochrony małoletnich” w przedszkolu, zgodnie z kompetencjami zawartymi w niniejszym dokumencie;
- 8) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora przedszkola do sprawowania nadzoru nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki;
- 9) **danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka;
- 10) **osoba czasowo przebywająca w przedszkolu** – to osoba przebywająca w placówce za zgodą kierownictwa placówki na podstawie innej umowy niż umowa o pracę, mająca krótkotrwały kontakt z dziećmi np. stażysta, wolontariusz, tłumacz, praktykant, fotograf;
- 11) **przez przemoc, krzywdzenie dziecka** - należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie:
 - a) **przemoc fizyczna** to działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, np. bicie go, szarpanie, powodowanie bólu, kopanie;
 - b) **przemoc psychiczna** to, przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, np. niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, grożenie, straszenie; przez przemoc psychiczną rozumie się także nieodpowiednią socjalizację czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy;
 - c) **przemoc seksualna** to przemoc z dotykiem lub bez dotyku - to każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15 roku życia, m.in. zachęcanie dziecka

do rozbierania się, robienie dziecku nagich zdjęć, zachęcanie do dotykania w miejsca intymne, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną,

d) **przemoc rówieśnicza** to celowe, świadome używanie przemocy fizycznej dziecka wobec innego dziecka, wyśmiewanie dziecka, szydzenie z dziecka,

e) **zaniedbywanie** to stałe/ ciągłe niezaspakajanie potrzeb dziecka w tym także potrzeb emocjonalnych, np. zaniedbywanie obszarów opieki zdrowotnej, psychologicznej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia,

12) **stan wyższej konieczności** to sytuacja, w której życie, zdrowie lub poczucie bezpieczeństwa dziecka lub grupy dzieci czy też innej osoby np. pracownika, rodzica jest zagrożone.

13) **dziecko ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi** to dziecko wymagające dostosowania organizacji pracy, metod komunikacji, wsparcia lub oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych, zdrowotnych, emocjonalnych lub edukacyjnych;

14) **dziecko z niepełnosprawnością** to dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub wymagające szczególnego wsparcia z uwagi na stan zdrowia, rozwój lub funkcjonowanie;

15) **osoba prowadząca zajęcia okazjonalne** to osoba zaproszona do jednorazowego lub krótkotrwałego udziału w wydarzeniu lub zajęciach, pozostająca przez cały czas pod nadzorem pracownika przedszkola;

16) **osoba prowadząca zajęcia cykliczne** to osoba prowadząca zajęcia powtarzalne, regularne lub samodzielne z udziałem dzieci;

17) **opiekun faktyczny** to osoba sprawująca czasową pieczę nad dzieckiem za zgodą rodzica lub opiekuna prawnego lub Sądu.

18) **potrzeby sensoryczne** to:

a) nadwrażliwość na hałas (dziecko zasłania uszy , płacze podczas głośnych uroczystości.)

b) nadwrażliwość na dotyk (nie lubi przytulania, nie chce aby ktoś dotykał włosów lub twarzy.) Trudność z akceptacją określonych faktur ubrań, ręczników czy mydła.), potrzeba silniejszego nacisku lub ruchu (np.: dziecko uspokaja się

podczas docisku jeśli samo go akceptuje.), trudność z akceptacją nagłej zmiany temperatury wody podczas mycia rąk.

- c) potrzeby komunikacyjne to korzystanie alternatywnej komunikacji, używanie prostych i krótkich komunikatów, dawanie dziecku więcej czasu na odpowiedź, upewnianie się, że dziecko zrozumiało informację lub polecenie, unikanie wydawania kilku poleceń jednocześnie.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 2

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Dyrektor wykonuje obowiązki określone w pkt. 2–8

2. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi. Dyrektor uzyskuje informacje, czy dane osoby, o której mowa w ust. 1, są zamieszczone w Rejestrze 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.

3. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) data urodzenia,
- 3) pesel,
- 4) nazwisko rodowe,
- 5) imię ojca,
- 6) imię matki.

4. Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub w rejestrze osób czasowo przebywających w placówce.
5. Dyrektor pobiera lub kandydat dostarcza informację 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.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub innej związanej z kontaktami z dziećmi.
7. Osoba, o której mowa w ust. 1, 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 innej związanej z kontaktami z dziećmi.
8. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 6 lub 7, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub innej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
9. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, 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.

10. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 i 9, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu

o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

11. Informacje, o których mowa w ust. 2, pracodawca lub inny organizator utrzuwa w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 5–9, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby czasowo dopuszczonej do takiej działalności.

12. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–10, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego.

13. Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowozatrudnione oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się ze *Standardami* i potwierdzają zapoznanie się z nimi poprzez złożenia oświadczenia/podpisu.

14. Osoby prowadzące zajęcia okazjonalnie, cyklicznie lub uczestniczące w wydarzeniach organizowanych przez przedszkole, wykonujące swoje czynności wyłącznie w obecności i pod stałym nadzorem pracownika przedszkola, nie mają obowiązku przedstawiania informacji z Krajowego Rejestru Karnego. Osoby te nie sprawują samodzielnej opieki nad dziećmi i nie pozostają z dziećmi bez obecności pracownika przedszkola. Decyzję o dopuszczeniu takich osób do udziału w zajęciach lub wydarzeniach podejmuje Dyrektor przedszkola.

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 3

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów oraz inne osoby czasowo dopuszczone do zajęć i kontaktów z małoletnimi.

2. Pracownicy przedszkola w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują ich sytuację i dobrostan. W przypadku dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym dzieci w spektrum autyzmu, dzieci niemówiących lub z trudnościami komunikacyjnymi, pracownicy zwracają szczególną uwagę na sygnały niewerbalne, zmiany zachowania, reakcje sensoryczne, wycofanie, nagłą dysregulację emocjonalną oraz inne nietypowe formy sygnalizowania dyskomfortu lub zagrożenia.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazują informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania pomocy.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem ustalone w przedszkolu.

5. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem w przedszkolu:

- 1) pracownikowi nie wolno zawstydzać, upokarzać, poniżać i obrażać dziecka. Pracownik, w komunikacji z małoletnim powinien zachować spokój, cierpliwość i szacunek;
- 2) nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
- 3) jeśli pojawi się konieczność, potrzeba porozmawiania z dzieckiem na osobności, niedopuszczalne jest zamykanie drzwi na klucz, chyba, że jest to konieczne ze względu na bezpieczeństwo;
- 4) nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, wypowiedzi o podtekście seksualnym, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- 5) pracownik powinien reagować na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa małoletnich oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich. Pracownicy promują i wspierają kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych wśród małoletnich;

- 6) nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
- 7) nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Utrzymywanie wizerunków dzieci dla celów promocyjnych placówki dozwolone jest tylko po uzyskaniu zgody dyrekcji szkoły oraz zgód rodziców/opiekunów małoletnich. Zabronione jest także utrzymywanie wizerunków dzieci przez osoby niebędące pracownikami, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci;
- 8) nie wolno proponować małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji.
- 9) nie wolno bić, szturchać ani popychać małoletniego, zachowywać się w sposób uwłaczający jego godności i poczuciu własnej wartości;
- 10) pracownik, w miarę posiadanych kompetencji, wspiera małoletnich w rozwiązywaniu konfliktów;
- 11) wszyscy małoletni są traktowani przez pracowników sprawiedliwie. Pracownicy nie dyskryminują ich ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności;
- 12) nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań/zachowania;
- 13) w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych, higienicznych, sensorycznych Podczas czynności higienicznych i pielęgnacyjnych wobec dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi uwzględnia się ich indywidualne potrzeby sensoryczne, komunikacyjne i emocjonalne, w tym możliwość korzystania z komunikacji alternatywnej, piktogramów, gestów, konieczności wcześniejszego uprzedzenia dziecka o kolejnych czynnościach, zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa i poszanowania godności oraz umożliwienie dziecku wyrażania sprzeciwu lub dyskomfortu w sposób dla niego dostępny.
- 14) należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. W każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych powinna asystować, o ile

pozwała na to organizacja pracy, inna osoba z przedszkola. Każdorazowo należy zapytać dziecko o zgodę;

- 15) przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym pracownika z małoletnim, na życzenie małoletniego pracownik zapewnia obecność innej osoby dorosłej;
- 16) kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Każdy, kto jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora i postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

§ 4.

1. Bezpieczeństwo online:

- 1) w trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie przedszkola;
- 2) materiały prezentowane dzieciom z wykorzystaniem monitorów interaktywnych, tablic interaktywnych, projektorów, tabletów lub innych urządzeń cyfrowych muszą być dostosowane do wieku, możliwości rozwojowych i potrzeb dzieci oraz wykorzystywane wyłącznie pod nadzorem nauczyciela lub specjalisty.

§ 5

1. Wychowawcy omawiają z małoletnimi zasady dotyczące bezpiecznych relacji, a w szczególności zachowania niedozwolone przynajmniej jeden raz w roku szkolnym.
2. Niedozwolone są wszelkie formy agresji i przemocy małoletnich wobec innych i ich mienia.

Rozdział IV

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 6.

1. W celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, powołuje się w przedszkolu **Koordinatora ds. standardów ochrony małoletnich** zwanego dalej „koordynator”.

2. Koordynator, o którym mowa powyżej odpowiada za przyjmowanie zgłoszeń ujawnień, incydentów/zdarzeń i podejrzeń krzywdzenia małoletnich.
3. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust.1, należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad realizacją standardów;
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie wykazu zgłoszeń;
 - 3) udzielanie pomocy w sporządzaniu notatek służbowych pracownikom niepedagogicznym dokonującym zgłoszeń;
 - 4) wypełnianie Karty Interwencji, w przypadku jej podjęcia;
 - 5) wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
 - 6) przygotowywanie wniosków i pism do instytucji zewnętrznych, zgodnie z procedurami ochrony małoletnich;
 - 7) monitorowanie realizacji standardów;
 - 8) reagowanie na sygnały naruszenia standardów i informowanie o ewentualnych naruszeniach dyrektora przedszkola;
 - 9) proponowanie zmian w Standardach ochrony małoletnich;
 - 10) podejmowanie innych działań związanych z ochroną małoletnich, zleconych przez dyrektora przedszkola.

§ 7

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu każdy pracownik ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i niezwłocznie poinformować o zagrożeniu odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub inny lokalny numer alarmowy.
2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.
3. Po zakończeniu interwencji i upewnieniu się, że małoletni jest pod opieką właściwych służb/osób pracownik, o którym mowa w ust. 2, dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń.

§ 8

1. W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego udzielenia małoletniemu wsparcia (zgodnie z posiadanymi możliwościami/kompetencjami) i zadbania o jego bezpieczeństwo.
2. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust.1, pracownik dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń.

§ 9

1. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego:

- 1) koordynator/wychowawca wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu;
- 2) psycholog przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie małoletniego. Sporządza opis sytuacji małoletniego w przedszkolu i sytuacji rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan wsparcia małoletniego.
- 3) W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub wymagającego szczególnego wsparcia psycholog prowadzi czynności we współpracy z pedagogiem specjalnym, nauczycielem współorganizującym kształcenie specjalne oraz innymi specjalistami pracującymi z dzieckiem, jeżeli jest to potrzebne dla właściwego rozpoznania sytuacji dziecka i zaplanowania wsparcia.

2. Plan wsparcia, powinien zawierać w szczególności wskazania dotyczące:

- 1) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
- 2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje małoletniemu;
- 3) możliwości uzyskania pomocy poza placówką.

§ 10

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor powołuje **Zespół interwencyjny**.

2. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi:

- 1) koordynator,
- 2) pedagog specjalny,
- 3) psycholog,
- 4) wychowawca małoletniego.

3. W przypadku dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w skład zespołu interwencyjnego może wejść również nauczyciele i specjaliści pracujący z dzieckiem;

4. W skład zespołu interwencyjnego może wejść dyrektor oraz inni nauczyciele mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
5. Przewodniczącym zespołu interwencyjnego jest koordynator ds. standardów ochrony małoletnich.
6. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
7. Plan wsparcia małoletniego jest przedstawiany przez psychologa rodzicom/ opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§ 11

1. Procedura składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego; zawiadamianie sądu rodzinnego:

- 1) koordynator informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia, przez przedszkole, podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji);
 - 2) po poinformowaniu opiekunów przez koordynatora Dyrektor przedszkola, jako osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień o możliwości/podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, składa zawiadomienie do sądu rodzinnego, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub składa 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;
 - 3) dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
2. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka w sposób przyjęty w placówce pisemnie, mailowo.
3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodzica lub opiekuna:
- 1) podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, dyrektor lub pracownik upoważniony przez dyrektora, zawiadamia Policję pod nr telefonu 112 lub lokalny numer alarmowy;

- 2) podejrzenia, że dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):
- psycholog lub wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem,
 - powiadamia o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
 - w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej;
- 3) podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
- 4) podejrzenia, że dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
- psycholog lub wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
 - powiadamia o możliwości wsparcia psychologicznego,
 - w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej i równoległe dyrektor składa do sądu rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodziny.
4. W przypadku podejrzenia **krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie** (dotyczy również pracowników/ współpracowników/osób czasowo przebywających w przedszkolu).
- 1) podejrzenia, że dziecko doświadcza **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu**, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie: dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia policję;
- 2) podejrzenia, że dziecko jest **pokrzywdzone innymi typami przestępstw**: dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
5. W przypadkach określonych w ust. 3 pkt 1 i 3 lub podejrzenia przemocy w przypadkach określonych w ust. 4, **Koordinator, jako osoba odpowiedzialna za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”**, wszczyna procedurę „Niebieskie karty”. Koordinator dodatkowo jest zobowiązany do:

- 1) poinformowania rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia skorelowanej z nim interwencji);
 - 2) przekazania Dyrektorowi placówki formularza „Niebieska Karta – A” celem przesłania go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego oraz udzielenia informacji niezbędnych do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wniosku do sądu o wgląd w sytuację rodziny.
6. W przypadkach określonych w ust. 3 pkt 2 i 4, w sytuacji braku współpracy rodzica/ opiekuna, koordynator wszczyna procedurę „Niebieskie karty”. Kolejne czynności wykonuje zgodnie z procedurą opisaną w ust. 5.
7. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia, że dziecko **doświadcza wielokrotnego krzywdzenia ze strony innego małoletniego**: przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
- 1) psycholog i wychowawca/nauczyciel przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego;
 - 2) opracowują działania naprawcze; wspólnie z rodzicami/opiekunami małoletniego krzywdzącego, w celu zmiany niepożądanych zachowań;
 - 3) w przypadku powtarzającej się przemocy dyrektor rejestruje zdarzenie i wszczyna postępowanie zgodnie z przyjętą procedurą, zawiadamia sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny;
 - 4) z rodzicami/ opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu opracowują plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
8. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzony przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź innych małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy zastosować właściwą procedurę.

9. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie, jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo Sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

10. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest osoba powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

§ 12

1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji. Kartę załącza się do indywidualnej teczki małoletniego/ teczki pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniego lub rejestru zgłoszonych incydentów.

2. **Wszyscy pracownicy** placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do **zachowania tych informacji w tajemnicy**, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

3. Za monitorowanie sytuacji oraz realizacji planu wsparcia małoletniego doświadczającego krzywdzenia odpowiada **wychowawca małoletniego i koordynator**.

Rozdział V

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

§ 13

1. Dyrektor placówki wyznacza Koordynatora jako osobę odpowiedzialną za prowadzenie przeglądu i aktualizacji Standardów ochrony małoletnich w placówce.

2. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *Standardów*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów* i monitorowanie wykazu zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Standardach*.

3. Osoba, o której mowa w ust. 2. przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów*.

4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany treści dokumentu oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.

5. Osoba, o której mowa w ust. 2, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet. Sporządza na tej podstawie raport lub protokół z monitorowania,

zawierający wnioski i rekomendacje, który następnie przekazuje, przed końcem każdego roku szkolnego, dyrektorowi przedszkola.

6. Dyrektor placówki, w porozumieniu z pracownikami, wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola, małoletnim i ich opiekunom nowe brzmienie *Standardów*.

Rozdział VI

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 14

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor placówki.

2. Przygotowanie personelu, o którym mowa powyżej, w szczególności polega na udostępnieniu dokumentu *Standardy ochrony małoletnich* i zorganizowaniu szkolenia wstępnego, w ramach którego zostaną przedstawione i omówione:

- 1) treści dokumentu;
- 2) zasady organizacyjne wspierania i ochrony małoletnich;
- 3) standardy obowiązujące w placówce w zakresie ochrony małoletnich;
- 4) tryb postępowania w sytuacji krzywdzenia małoletnich;
- 5) rozpoznawanie krzywdzenia, możliwe symptomy;
- 6) identyfikacja ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań;
- 7) odpowiedzialność prawna w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.

3. Każde spotkanie, o którym mowa powyżej jest dokumentowane oraz sporządzana jest lista obecności uczestników.

4. Dyrektor przedszkola organizuje szkolenia dodatkowe dla pracowników, w przypadku zmiany prawa dotyczącego ochrony dzieci.

5. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za nadzór nad realizacją Standardów w przedszkolu.

6. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią standardów i zobowiązanie do ich przestrzegania składane przez pracowników dołącza się do ich akt osobowych.

7. Osoby nowozatrudnione oraz inne osoby czasowo przebywające dopuszczone do pracy z małoletnimi, dyrektor, przed rozpoczęciem przez nich pracy, zapoznaje ze Standardami.
8. Osoby, o których mowa w ust. 7 potwierdzają zapoznanie się ze Standardami poprzez złożenie oświadczenia.
9. Za zapoznanie pracowników i wszystkich osób dopuszczonych do pracy z dziećmi z treścią Standardów, odpowiada dyrektor placówki.

Rozdział VII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 15

1. W przedszkolu udostępnia się dwie wersje „Standardów ochrony małoletnich”:
 - 1) wersję „pełną”, którą stanowi niniejszy dokument;
 - 2) wersję „skróconą” – przeznaczoną dla małoletnich, dostosowaną do ich potrzeb i możliwości.
2. Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w placówce dla pracowników przedszkola, małoletnich i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu dokumentu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.
3. Wychowawcy przedszkola przedstawiają małoletnim dostosowaną do ich wieku formę Standardów, podczas zajęć, po ich wprowadzeniu, oraz na początku roku szkolnego, fakt ten wpisują do dziennika zajęć.
4. Za dostosowanie i przekazanie treści Standardów małoletnim objętym kształceniem specjalnym, odpowiada nauczyciel współorganizujący kształcenie.
5. Wersja drukowana Standardów Ochrony małoletnich, dostępna jest w sekretariacie placówki do wglądu przez osoby zainteresowane oraz zamieszczona jest w formie elektronicznej na stronie internetowej przedszkola pod adresem <https://p86.eduwarszawa.pl>

Rozdział VIII

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu

§ 16

1. W przypadku **zdarzeń zagrażających małoletniemu każdy pracownik** ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu, a następnie przekazania informacji dyrektorowi przedszkola oraz koordynatorowi i dokonania
2. Wpisu w rejestrze zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu dokonuje koordynator lub dyrektor przedszkola.
3. Koordynator informuje o przyjętym zgłoszeniu dyrektora przedszkola i wychowawcę małoletniego.
4. Wychowawca małoletniego organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami małoletniego.
5. Za planowanie i udzielenie wsparcia małoletniemu odpowiadają:
 - 1) koordynator;
 - 2) psycholog;
 - 3) wychowawca małoletniego.
6. W przypadku dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi wsparcie planuje się z uwzględnieniem indywidualnych sposobów komunikowania potrzeb, trudności sensorycznych, poziomu samodzielności oraz możliwości regulacji emocji dziecka.
7. Koordynator realizuje dalej kolejne czynności zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu procedurami.
8. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka wychowawca lub inni pracownicy, którzy pozostają w bezpośrednim kontakcie z małoletnim podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania pomocy.
9. Wychowawcy małoletnich monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
10. W przypadku podjęcia podejrzenia przez inną osobę jest ona zobowiązana do dokonania zgłoszenia dyrektorowi przedszkola albo koordynatorowi oraz sporządzenia notatki służbowej.
11. W sporządzeniu notatki służbowej wspomaga go, w miarę możliwości psycholog. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

Rozdział IX

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka

§ 17

1. Osoba, która przyjęła ujawnienie lub podjęła informację dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń. Rejestr przechowywany jest w szafce zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych w gabinecie dyrektora.

2. Koordynator, kontaktuje się niezwłocznie z osobą, o której mowa w ust. 1 w celu ustalenia okoliczności ujawnienia/podejrzenia krzywdzenia lub incydentu/zdarzenia krzywdzenia i wspomagania tej osoby w sporządzeniu notatki służbowej.

3. Koordynator podejmuje działania w celu wyjaśnienia podejrzeń, a w przypadku ujawnienia lub potwierdzenia podejrzeń postępuje zgodnie z procedurą interwencji oraz wypełnia kartę interwencji.

4. Notatka lub/i karta interwencji są przechowywane w indywidualnej teczce małoletniego lub dołączona jest do rejestru zgłoszeń .

5. W indywidualnej teczce małoletniego lub w teczce z prowadzonym rejestrem umieszcza się wszelkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą ujawnienia/incydentu/zdarzenia, a w szczególności:

- 1) notatki służbowe ze zgłoszenia zdarzenia lub podejrzenia zdarzenia krzywdzenia małoletniego;
- 2) 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;
- 3) protokoły ze spotkań Zespołu Interwencyjnego;
- 4) kartę interwencji;
- 5) dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) kopię „Niebieskiej Karty – A i B” w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”;
- 7) kopie zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze interwencji;
- 8) korespondencję pomiędzy przedszkolem a instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji;
- 9) plan wsparcia małoletniego,

10) dokumenty z prowadzonych czynności pomocniczych w procesie udzielania wsparcia małoletniemu;

11) wykaz telefonów, adresów osób i instytucji zaangażowanych w proces udzielania pomocy małoletniemu.

Rozdział X

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi.

Zachowania niedozwolone w relacji między małoletnimi

§ 18

1. Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania (Kodeks przedszkolaka).
2. Małoletni uznają prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Niedozwolone jest naruszanie praw innych, w szczególności dyskryminowanie ze względu na jakąkolwiek jego odmienność.
3. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Małoletni zobowiązani są do respektowania praw i wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach przyjętych w placówce norm i wartości.
4. Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w przedszkolu pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.
5. Kontakty między małoletnimi powinny cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość, życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
6. Małoletni mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

§ 19

1. Zachowania niedozwolone w relacji między małoletnimi:

1) Małoletni wychowankowie nie mają prawa stosować agresji słownej, fizycznej i psychicznej w stosunku do innych małoletnich. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małoletnich nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona.

2) małoletnim nie wolno przynosić do przedszkola i posiadać na jej terenie, żadnej urządzeń umożliwiających nagrywanie obrazu lub dźwięku, broni, noży i innych ostrych narzędzi, oraz substancji zabronionych (papierosów i e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych);

3) celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć w placówce, zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu są zabronione.

§ 20

1. Zachowania niedozwolone, w relacjach między dziećmi:

1) niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, słownej i psychicznej, w szczególności: wszelkie formy bicia, popychania, uderzania, zastraszania, niszczenia cudzego mienia, grożenia, wyśmiewania, obrażania, wyzywania, rozpowszechniania plotek i obraźliwych informacji, używania wulgaryzmów, wyłudzenia, kradzieży, szykanowania i znęcania się.

2) za zachowania niedozwolone uznaje się również celowe prowokowanie dziecka z trudnościami rozwojowymi, zabieranie mu pomocy komunikacyjnych, wyśmiewanie sposobu mówienia, poruszania się, reagowania sensorycznego lub korzystania ze wsparcia dorosłego.

Rozdział XI

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§ 21

1. Placówka zapewnia najwyższe Standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka zgodnie z informacjami znajdującymi się na stronie internetowej przedszkola i wytycznymi IODO.

§ 22

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów lub innym osobom trzecim, utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki, bez pisemnej zgody rodzica /opiekuna prawnego małoletniego.
2. Osoby niebędące pracownikami przedszkola mają całkowity zakaz filmowania, fotografowania, nagrywania głosu małoletnich i innych osób na terenie placówki bez zgód, o których mowa w ust. 1 oraz zgody dyrektora.
3. Rodzice/opiekunowie wykonujący zdjęcia lub nagrania podczas uroczystości przedszkolnych zobowiązani są do wykorzystywania ich wyłącznie na potrzeby prywatne oraz do poszanowania prawa do prywatności innych dzieci, ich rodzin i pracowników przedszkola. Publikowanie wizerunku innych dzieci w Internecie wymaga zgody ich rodziców/opiekunów prawnych.
4. Małoletni mają całkowity zakaz filmowania, fotografowania, nagrywania głosu innych małoletnich i innych osób na terenie placówki.
5. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów lub innej osobie trzeciej, danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga zgody, o której mowa w mowa § 22 ust. 1.

Rozdział XII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 23

1. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet:

- 1) na terenie przedszkola dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika placówki;
- 2) placówka zabezpiecza małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; przez zainstalowanie i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego.
- 3) Komunikacja z rodzicami małoletnich przez pracowników przedszkola odbywa się wyłącznie kanałami przyjętymi w placówce.

Rozdział XIII

Uwzględnienie sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

§ 24

1. W przypadkach opisanych w Rozdziale III i V, psycholog prowadzi czynności we współpracy z nauczycielem współorganizującym kształcenie dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. W działaniach podejmowanych wobec dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi uwzględnia się indywidualny sposób komunikowania potrzeb, poziom rozwoju emocjonalnego, funkcjonowanie sensoryczne, możliwości poznawcze oraz wcześniejsze doświadczenia dziecka.
3. W sytuacjach kryzysowych uwzględnia się możliwość występowania zachowań wynikających z przeciążenia sensorycznego, lęku, trudności w regulacji emocji lub niezrozumienia sytuacji społecznej.

Przepisy szczególne

§ 25

1. W przypadku łamania praw dziecka przez pracowników będących nauczycielami, równoległe z treścią Standardów, stosuje się zasady określone w rozdziale 10 ustawy Karta Nauczyciela.
2. Małoletni wychowankowie, dotknięci jakąkolwiek formą przemocy, równoległe z działaniami przewidzianymi treścią Standardów, są obejmowani pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wynikającą z Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

Tekst jednolity zgodny z zarządzeniem nr 6/26

Dyrektora Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi numer 86

Załączniki do STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

- Załącznik nr 1 -Oświadczenie, o którym mowa w art. 21., ust. 5., *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym*
- Załącznik nr 2 -Oświadczenie, o którym mowa w art. 21., ust. 7., *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym*
- Załącznik nr 3- Oświadczenie o zapoznaniu się ze *Standardami ochrony małoletnich* w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 86
- Załącznik nr 4- Karta interwencji
- Załącznik nr 5- Rejestr zgłoszonych zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

.....
(miejscowość i data)

**OŚWIADCZENIE
O PAŃSTWIE LUB PAŃSTWACH ZAMIESZKIWANIA
W CIĄGU OSTATNICH 20 LAT, INNYCH NIŻ RZECZPOSPOLITA POLSKA**

Ja nr pesel: lub/i nr paszportu

(imię i nazwisko czytelnie)

Niniejszym oświadczam, że:

zamieszkiwałem/am w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska:*

..... **

(wymienić państwa)

nie zamieszkiwałem/am w państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska.*

Jednocześnie oświadczam, że:

posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska:*

..... **

(wymienić państwa obywatelstwa)

nie posiadam obywatelstwa państwa innego niż Rzeczpospolita Polska*

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

* niepotrzebne skreślić

** wpisać nazwę/nazwy państw lub „nie dotyczy”

.....
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE

Ja nr pesel: lub/i nr paszportu

(imię i nazwisko czytelnie)

Niniejszym oświadczam, że zamieszkiwałem/am w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska:

.....

(wymienić państwa)

Jednocześnie oświadczam, że:

posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska:*

..... **

(wymienić państwa obywatelstwa)

nie posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska*

*** niepotrzebne skreślić**

**** wpisać nazwę/nazwy państw lub „nie dotyczy”**

Oświadczam, że prawo państwa, w którym zamieszkiwałem w ciągu ostatnich 20 lat, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w art. 21., ust. 4–6 *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich*, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, w związku z tym oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania przeze mnie 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.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(data i czytelny podpis)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH W PRZEDSZKOLU Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI NR 86**

Ja niżej podpisany(-na):

wykonujący(-ca) pracę na stanowisku:

oświadczam, że zapoznałem(-am) się ze STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH
obowiązującymi w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 86
Zobowiązuję się do przestrzegania treści STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH.

.....
(data i czytelny podpis Pracownika)

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko małoletniego		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba składająca zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa:	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa b) Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny c) Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące zgłoszenia interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data zgłoszenia		
8. Wyniki zgłoszenia interwencji: (działania organów wymiaru sprawiedliwości, o ile placówka otrzymała informacje	Data	Działanie

REJESTR ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNICH

Lp.	Data zgłoszenia/ zdarzenia	Osoba zgłaszająca	Opis zdarzenia (zanonimizowany) i podjętych czynności	Podpis osoby zgłaszającej	Podpis <i>osoby odpowiedzialnej</i> za przyjęcie zgłoszenia	Uwagi