

**Załącznik nr 1**  
**do Zarządzenia nr 11/2023**  
*Dyrektora Przedszkola Niepublicznego Horyzoncik Sp. Z o.o.*  
*w sprawie Standardów Ochrony Małoletnich*

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich:

Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego  
(t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 1550 z późn.zm.),

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego  
(t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 37),

Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych  
z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.).

Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U.2023  
poz. 1606),

Ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie  
małoletnich (t.j.Dz.U. z 2023r. poz. 1304).

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1

.....  
PODSTAWOWE TERMINY  
.....

ROZDZIAŁ 2

.....  
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM SZKOŁY  
.....

ROZDZIAŁ 3

.....  
ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW  
.....

ROZDZIAŁ 4

.....  
ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA  
KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO  
.....

ROZDZIAŁ 5

.....  
ZASADY OCHRONY WIZERUNKU  
MAŁOLETNIEGO.....

ROZDZIAŁ 6

.....  
ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNETU  
.....  
.....

ROZDZIAŁ

7.....

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZNIĄ PO UJAWNIENIU KRZYWDY

ROZDZIAŁ 8

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

ROZDZIAŁ 9

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

## ROZDZIAŁ 1 PODSTAWOWE TERMINY

Ilekróć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Niepublicznego Horyzoncik.
- 2) **Placówce, jednostce** – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole Horyzoncik , Niepubliczny Żłobek Horyzoncik , Klubik Dziecięcý Horyzoncik.
- 3) **Pracownik** = nauczycielu, opiekunie dziecięcým - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Niepublicznym Przedszkolu Horyzoncik na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia. Dotyczy również pracowników niepedagogicznych.
- 4) **Partnerze współpracującym z placówką** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zleczone na terenie Niepublicznego Przedszkola Horyzoncik na mocy odrębnych przepisów.
- 5) **Małoletnim= uczniem = dzieckiem** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 6) **Opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;

7) **Przedstawicielu ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);

8) **Zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;

9) **Krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;

10) **Danych osobowych ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka / ucznia Przedszkola Niepublicznego Horyzoncik;

11) **Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora placówki, pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;

imię i nazwisko : .....Emilia P. ....

12) **Osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów oraz kadrę na terenie placówki ( codziennie pracownik sali zbiorczej).

## ROZDZIAŁ 2

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

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

- Dyrektor zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.  
Wzór oświadczenia pracownika został określony w **załączniku nr 1** do niniejszej procedury.
- Pracownicy nowo zatrudnieni są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie ( załącznik nr 1 ).

#### Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

1) Dyrektor 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) 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;

5) 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.*

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

### **Zasady bezpiecznych relacji personelu Niepublicznego Przedszkola Horyzontik z jego uczniami:**

1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie; 2) zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy; pracowników zarówno pedagogicznych i niepedagogicznych.

3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.

Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

### **Pracownik placówki w kontakcie z uczniami:**

1) odnosi się do ucznia z szacunkiem i cierpliwością ;

- 2) wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
- 3) nie zawstydza ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
- 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
- 5) nie faworyzuje, traktuje równo;
- 6) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
- 7) W zależności od charakteru zdarzenia nauczyciel ma prawo przytrzymać ucznia, jeżeli istnieje obawa, że zrobi on krzywdę sobie lub innym. To nauczyciel decyduje o sposobie wyciszenia dziecka według jego indywidualnych potrzeb.
- 8) Decyzje dotyczące ucznia powinny brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.

**Uczeń ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione:**

Pracownik 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.

Pracownik nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody. Zapis w umowie, potwierdzany na każdy kolejny rok szkolny.

Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.

**Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia uczniom głównych założeń procedury - Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w placówce w sposób dostosowany do ich wieku i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc. (zapis w dzienniku luty 2024 i w kolejnych latach przypomnienie raz w roku).**

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.

**WAŻNE:**

- Każde, przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone.
- Nie można ucznia popychać, bić, szturchać, w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka itp.
- Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
- Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
- 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 wycucie.

- W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
  - pomoc dziecku z niepełnosprawnością w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga;
  - pomoc dziecku z niepełnosprawnością w spożywaniu posiłków, poruszaniu się po placówce;
  - czynności higieniczne dzieci w żłobku i przedszkolu.

7. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych, seksualnych (komentarze, żarty, gesty, udostępnianie treści erotycznych, pornograficznych).

8. Dzieci nigdy nie zostają same w sali, bez obecności opiekuna.

9. Osobami upoważnionymi do uzyskania informacji o dziecku są wyłącznie osoby wymienione w umowie bądź zawierające umowę z placówką. Upoważnienie odbioru dziecka z placówki, dotyczy wyłącznie odbioru - nie dotyczy decydowania o dziecku czy uzyskiwania informacji o dziecku. Do odbioru dziecka upoważnione są wyłącznie osoby pełnoletnie.

Pracownikowi, unikaj zbędnego ryzyka pracując z dziećmi, upewnij się, że sprzęt i wyposażenie są używane w sposób zgodny z przeznaczeniem a otoczenie jest bezpieczne.

#### **Kontakt poza godzinami pracy z uczniami jest co do zasady zabroniony.**

1. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie placówki / lub za zgodą rodziców, opiekunów prawnych (potwierdzoną przez sms, e-mail, zgodą pisemną).

2. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy placówki, dozwolone są środki:

- 1) służbowy telefon;
- 2) służbowy e-mail;
- 3) służbowy komunikator;

3. 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.

4. Zabrania się używania wulgarnego słownictwa, niestosownych komentarzy na terenie placówki - zakaz dotyczy dzieci, pracowników, rodziców.

#### **Jeżeli byłeś / byłaś świadkiem jakiegokolwiek przemocy na terenie naszej placówki:**

- przemoc ze strony rodziców w stosunku do dzieci,
- przemoc nauczyciela ukierunkowana na ucznia,
- przemoc rówieśnicza, **to jesteś zobowiązany powiadomić o tym fakcie Dyrektora placówki !**

### ROZDZIAŁ 3

#### ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW

Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.

- W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
- Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan ucznia.
- Pedagog wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
- Pedagog wraz z nauczycielem / pracownikiem zgłaszającym - powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z nim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy małoletniemu.

Nauczyciel dokonuje zapisu również w dzienniku.

Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
- b. wsparcia jakie placówka zapewni małoletniemu;
- c. skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

### 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)

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania niezwłocznie uzyskanej informacji dyrektorowi oraz powiadomienie psychologa Pani Magdy Cichockiej, w celu:

- podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
- zorganizowania wsparcia jakie placówka zapewni małoletniemu;
- skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

#### **Zespół Interwencyjny.**

W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor powołuje *Zespół Interwencyjny*, w skład którego wchodzi pedagog, psycholog, wychowawca, dyrektor lub wicedyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka (dalej określani jako *Zespół Interwencyjny*).



Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.

W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie Zespołu jest obligatoryjne. *Zespół Interwencyjny* wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające.

## **ROZDZIAŁ 5 ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO**

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

- Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego – zapis w umowie.
- Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
- Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

## **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)**

Placówka nie zapewnia uczniom dostępu do Internetu dlatego też nie podejmuje działań zabezpieczających przed dostępem dzieci do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

Placówka zapewnia personelowi możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć lub w przerwach aby przygotować niezbędne materiały do prowadzenia zajęć .

Laptop kadry jest każdorazowo zamykany w szafie a klucz znajduje się na Sali zbiorczej.

Dyrektor odpowiada za instalację oraz aktualizację oprogramowania.

W placówce odbywają się każdego roku ( przynajmniej raz w roku) zajęcia dotyczące zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDY (art. 22c pkt.2.4)**

- Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrektor tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.

- W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog szkolny, pedagog szkolny.
- Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
- Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w sekretariacie placówki.
- IPD zwiiera przede wszystkim informację o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
- 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 ucznia (np. o planowanym samobójstwie).

## ROZDZIAŁ 8

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

- Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
- Dyrektor Przedszkola Niepublicznego Horyzoncik wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich:  
.....Emilia P .....
- Osoba wyznaczona przez Dyrektora monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
- Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Standardu.
- Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi.
- W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów .
- W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia dyrektorowi .

Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie dokumentu: *Standardy Ochrony Małoletnich*.

## ROZDZIAŁ 9

### ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z

**NIMI I ICH STOSOWANIA**  
**(art. 22c pkt.1.6)**

Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu uczniów oraz ich opiekunów.

Dokument przesłany zostanie na email do wiadomości rodziców oraz kadry w dniu 15.02.2024 oraz umieszczony na tablicy ogłoszeń przy wejściu ( wersja papierowa ).

Dokument przed wprowadzeniem w życie, został skonsultowany i omówiony z kadrami w dniu 31.01.2024.

Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem 15.02.2024.

ZAŁĄCZNIK NR 1

.....

.....

miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH**  
**W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNI**  
**W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU HORYZONCIK SP. Z O.O.**

Ja, .....

....

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi  
w Przedszkolu Niepublicznym Horyzoncik Sp. z o.o. oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....

czytelny podpis

ZAŁĄCZNIK

NR 2

.....

.....

miejsowość, data

### **OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

Ja, .....

....

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

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

.....

.....

czytelny podpis

ZAŁĄCZNIK

NR 3  
**KARTA INTERWENCJI**

Imię i Nazwisko ucznia, nazwa grupy:		Komentarz
Osoba zgłaszająca interwencję, data .....		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) :		

Opis działań podjętych przez personel/pedagoga/psychologa:		
Spotkania z opiekunami małoletniego:		
Forma podjętej interwencji	Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki? ..... .....	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców		

#### ZAŁĄCZNIK NR 4

#### MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

	TAK	NIE
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” Niepublicznego Przedszkola Horyzonty?		
Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		

Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w placówce „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w komentarzu poniżej).		
Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

Komentarz:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....