

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Przedszkolu Gminnym „Kraina Marzeń” w Jerzmanowej

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Przedszkola Gminnego „Kraina Marzeń” w Jerzmanowej jest działanie dla dobra dziecka. Członkowie personelu placówki traktują każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy. Personel placówki, realizując te założenia, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

SPIS TREŚCI

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Zasady bezpiecznego zatrudniania i dopuszczania osób do pracy z dziećmi.
- III. Zasady bezpiecznych relacji między dzieckiem a personelem.
- IV. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi.

- V. Zasady i procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
- VI. Procedura w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika.
- VII. Procedura w przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko.
- VIII. Procedura w przypadku przemocy domowej.
- IX. Procedura w przypadku podejrzenia wykorzystania seksualnego dziecka.
- X. Procedura w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka.
- XI. Zawiadomienie właściwych organów i instytucji.
- XII. Zasady ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie.
- XIII. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
- XIV. Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.
- XV. Przyjmowanie zgłoszeń, dokumentowanie i przechowywanie dokumentacji.
- XVI. Przygotowanie personelu do stosowania Standardów.
- XVII. Udostępnianie Standardów dzieciom i rodzicom/opiekunom prawnym.
- XVIII. Przegląd i aktualizacja Standardów.
- XIX. Postanowienia końcowe.

Załączniki

I Postanowienia ogólne

§ 1

Celem Standardów Ochrony Dzieci w Przedszkolu Gminnym „Kraina Marzeń” w Jerzmanowej, zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606), jest:

- tworzenie bezpiecznego i przyjaznego środowiska dla każdego dziecka
- zapewnienie dzieciom harmonijnego rozwoju w warunkach poczucia bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku
- uwrażliwienie wszystkich pracowników i współpracowników Przedszkola na znaczenie podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem
- podejmowanie odpowiedniej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia.

Standardy Ochrony Małoletnich, określają zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz zasady postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Celem Standardów jest w szczególności:

- zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w Przedszkolu;
- zapobieganie krzywdzeniu dzieci;
- określenie zasad bezpiecznych relacji między dziećmi a personelem;
- określenie zasad bezpiecznych relacji między dziećmi;
- określenie sposobu reagowania na podejrzenie krzywdzenia dziecka;
- zapewnienie dziecku odpowiedniej ochrony i wsparcia;
- określenie odpowiedzialności pracowników Przedszkola;
- zapewnienie zgodnego z prawem dokumentowania podejmowanych działań.

Standardy mają zastosowanie do wszystkich osób mających kontakt z dziećmi w związku z działalnością Przedszkola, w szczególności:

- nauczycieli;
- pracowników administracji i obsługi;
- specjalistów;
- praktykantów i stażystów;
- wolontariuszy;
- osób prowadzących zajęcia dodatkowe;

- innych osób dopuszczonych do działalności związanej z opieką, wychowaniem lub edukacją dzieci.

Podstawowe terminy używane w dokumencie

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Gminne „Kraina Marzeń” w Jerzmanowej.
2. Dziecku/małoletnim – należy przez to rozumieć osobę, która uczęszcza do Przedszkola
3. Personelu lub członkach personelu – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Przedszkolu na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej. Niniejsze zapisy dotyczą także wolontariuszy, stażystów, praktykantów.
4. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w przedszkolu.
5. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka, osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
6. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora przedszkola.
7. Interwencji prawnej – należy przez to rozumieć zawiadomienie policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub zawiadomienie właściwego sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zagrożeniu dobra dziecka.
8. Przemocy domowej – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej.
9. Zagrożeniu dobra dziecka – należy przez to rozumieć przypadki, w których istnieją uzasadnione powody do podejrzenia, że dziecko może być narażone na jakiegokolwiek formy zaniedbania, przemocy domowej czy inne trudne do zdefiniowania sytuacje.

§ 2.

Podstawy prawne

Standardy opracowano w szczególności na podstawie:

- ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 110, z późniejszymi zmianami;
- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami;
- ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, z późniejszymi zmianami;
- ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, z późniejszymi zmianami;
- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, z późniejszymi zmianami;
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, z późniejszymi zmianami;
- przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- Konwencji o prawach dziecka; innych przepisów dotyczących ochrony małoletnich.

§ 3

Krzywdzenie dzieci – definicje

Krzywdzeniem jest każde zamierzone lub niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości, bądź rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:

- **przemoc fizyczna wobec dziecka** – przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową
- **przemoc psychiczna wobec dziecka** – przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy

do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem

- **wykorzystywanie seksualne dziecka** – włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystywaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.

- **zaniedbywanie dziecka** – chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka

§ 4

Koordinacja Standardów Ochrony Małoletnich

1. Koordynatorem ds. Standardów Ochrony Małoletnich w przedszkolu jest nauczyciel wskazany przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem. W przypadku nieobecności koordynatora funkcję tę pełni pedagog lub dyrektor.

2. Dane kontaktowe Koordynatora ds. SOM są znane każdemu członkowi personelu organizacji. Są one dostępne na stronie internetowej przedszkola.

3. Do zadań koordynatora należy:

- zapoznanie personelu Przedszkola ze Standardami Ochrony Małoletnich,
- odbieranie od członków personelu oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami, przekazanie oświadczeń do dokumentacji kadrowej,
- zapewnianie pracownikom podstawowej edukacji na temat stosowania Standardów i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia,

- ustalanie zasad przeglądu i aktualizacji SOM,
- przeprowadzenie co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

II. ZASADY BEZPIECZNEGO ZATRUDNIANIA I DOPUSZCZANIA OSÓB DO PRACY Z DZIEĆMI

§ 5

Przed dopuszczeniem osoby do pracy lub innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją lub opieką nad dziećmi Specjalista ds.kadr wykonuje obowiązki wynikające z przepisów dotyczących weryfikacji osób pracujących z małoletnimi. W szczególności uzyskuje wymagane prawem informacje dotyczące wpisu osoby do właściwych rejestrów.

Osoba dopuszczana do pracy z dziećmi przedkłada wymagane prawem informacje z Krajowego Rejestru Karnego oraz – w przypadkach określonych przepisami – dokumenty dotyczące karalności w innych państwach.

W przypadku osoby, która zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat w innych państwach niż Rzeczpospolita Polska i państwo jej obywatelstwa, stosuje się wymagania określone w obowiązujących przepisach.

Jeżeli prawo właściwego państwa nie przewiduje wydawania odpowiednich informacji lub prowadzenia rejestru karnego, stosuje się wymagane prawem oświadczenia.

Wymagane informacje i oświadczenia są przechowywane w dokumentacji pracowniczej lub dokumentacji osoby dopuszczonej do działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Osoba, wobec której istnieje prawny zakaz pracy lub działalności związanej z wychowaniem, edukacją lub opieką nad dziećmi, nie może zostać dopuszczona do kontaktu z dziećmi w zakresie objętym zakazem.

Przed dopuszczeniem do pracy Specjalista ds.kadr zapoznaje kandydata ze Standardami oraz zasadami bezpiecznych relacji z dziećmi.

Wykonanie obowiązków związanych z weryfikacją osób następuje również wobec osób zatrudnianych na podstawie umów cywilnoprawnych, wolontariuszy, praktykantów, stażystów i innych osób.

III. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY DZIECKIEM A PERSONELEM

§ 6

Pracownik traktuje każde dziecko z szacunkiem, cierpliwością i życzliwością.

Pracownik:

- uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka;
- respektuje jego godność;
- używa języka dostosowanego do wieku dziecka;
- słucha dziecka;
- pozwala dziecku wyrażać emocje;
- nie faworyzuje dzieci;
- nie dyskryminuje dziecka;
- reaguje na zachowania zagrażające bezpieczeństwu.

Pracownik nie może:

- stosować przemocy fizycznej;
- stosować przemocy psychicznej;
- poniżać lub ośmieszać dziecka;
- krzyczeć na dziecko;
- stosować gróźb;
- szantażować dziecka;
- zawstydzать dziecka;
- stosować kar naruszających godność dziecka;
- ujawniać innym dzieciom lub osobom nieuprawnionym informacji dotyczących sytuacji rodzinnej dziecka.

§ 7.

Kontakt fizyczny

Kontakt fizyczny z dzieckiem może mieć miejsce, jeżeli jest związany z potrzebami dziecka, jego opieką, czynnościami higienicznymi, udzielaniem pomocy lub zapewnieniem bezpieczeństwa.

Kontakt fizyczny powinien być adekwatny do sytuacji i wieku dziecka oraz respektować jego granice.

Niedopuszczalne jest:

- bicie;
- szarpanie;
- popychanie;
- ciągnięcie;
- uderzanie;
- celowe powodowanie bólu;
- dotykanie miejsc intymnych dziecka poza sytuacjami uzasadnionymi potrzebami higienicznymi, zdrowotnymi lub ratunkowymi.

W sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych osób pracownik może zastosować niezbędne i proporcjonalne działania zabezpieczające, adekwatne do sytuacji i zgodne z prawem.

§ 8.

Czynności higieniczne i samoobsługowe

Czynności higieniczne wykonywane są z poszanowaniem prywatności i godności dziecka.

Pracownik wykonuje za dziecko tylko te czynności, których dziecko nie jest w stanie wykonać samodzielnie ze względu na wiek, stan zdrowia lub szczególne potrzeby.

W miarę możliwości czynności higieniczne odbywają się w sposób zapewniający dziecku prywatność.

Pracownik nie może komentować wyglądu ciała dziecka w sposób zawstydzający lub ośmieszający.

IV. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY DZIEĆMI

§ 9

Dzieci powinny odnosić się do siebie z szacunkiem.

Niedopuszczalne jest:

- bicie;
- kopanie;
- popychanie;
- szarpanie;
- gryzienie;
- wyśmiewanie;
- przezywanie;
- zastraszanie;
- celowe wykluczanie z zabawy;
- niszczenie rzeczy należących do innego dziecka;
- wymuszanie zachowań;
- naruszanie granic cielesnych;
- zachowania o charakterze seksualnym naruszające intymność drugiego dziecka.

Personel reaguje na zachowania zagrażające bezpieczeństwu dzieci.

Reakcja pracownika powinna być dostosowana do wieku i możliwości dzieci oraz mieć charakter ochronny i wychowawczy.

W przypadku eskalacji zachowań, wychowawca podejmuje współpracę ze specjalistami dostępnymi w placówce, rodzicami w celu wyeliminowania zachowań niepożądanych.

V. ZASADY I PROCEDURA INTERWENCJI

§ 10

1. Każda osoba, która posiada informację lub podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone, powinna zgłosić to osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
2. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka należy w pierwszej kolejności zapewnić dziecku bezpieczeństwo i wezwać odpowiednie służby.
3. Pracownik, który uzyskał informację o krzywdzeniu dziecka:
 - zachowuje spokój;
 - zapewnia dziecku bezpieczeństwo;

- wysłuchuje dziecka, jeżeli dziecko chce mówić;
- nie wywiera presji na dziecko;
- nie obiecuje zachowania informacji w tajemnicy;
- przekazuje informację osobie odpowiedzialnej;
- sporządza notatkę, która powinna zawierać podstawowe dane o dziecku ułatwiające jego identyfikację, datę oraz opis zawierający fakty dotyczące krzywdzenia dziecka. W notatce można zawrzeć cytaty z wypowiedzi dziecka (załącznik numer 1).

Notatka ta powinna być dostarczona niezwłocznie do koordynatora ds. standardów ochrony dzieci lub przesłana za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: dyrektor@pg.jerzmanowa.edu.pl.

Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana, bez względu na to czy pochodzi od dziecka, czy osoby dorosłej.

Decyzję o podjęciu i rodzaju interwencji podejmuje Dyrektor Przedszkola wspólnie z koordynatorem lub z innymi osobami, stosownie do zaistniałej sytuacji.

W sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, Dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego (do prokuratury lub na policję) (załącznik nr 3).

W sytuacji zagrożenia dobra dziecka dyrektor przedszkola zawiadamia sąd opiekuńczy składając wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka. W sytuacji podejrzenia przemocy domowej w środowisku rodzinnym dziecka Dyrektor wspólnie z koordynatorem decyduje o wszczęciu procedury „Niebieskiej Karty”.

VI. PROCEDURA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ PRACOWNIKA

§ 11

Jeżeli podejrzenie krzywdzenia dziecka dotyczy pracownika Przedszkola, zgłoszenie niezwłocznie przekazuje się Dyrektorowi.

Jeżeli Dyrektor uzna, że zachodzi potrzeba podjęcia działań zabezpieczających, podejmuje je niezwłocznie.

W zależności od charakteru zdarzenia Dyrektor:

- odsuwa osobę podejrzaną od kontaktu z dzieckiem w zakresie niezbędnym dla zapewnienia bezpieczeństwa;
- podejmuje czynności wyjaśniające w zakresie dopuszczalnym prawem;
- dokumentuje zdarzenie;
- zawiadamia właściwe organy, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
- zapewnia dziecku wsparcie.

Jeżeli zdarzenie może stanowić przestępstwo, Dyrektor podejmuje działania zmierzające do zawiadomienia właściwych organów.

Działania wobec pracownika podejmowane są z zachowaniem jego praw, ale nie mogą prowadzić do zaniechania działań koniecznych dla ochrony dziecka. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia dziecka dotyczy pracownika Przedszkola, zgłoszenie niezwłocznie przekazuje się Dyrektorowi.

Jeżeli Dyrektor uzna, że zachodzi potrzeba podjęcia działań zabezpieczających, podejmuje je niezwłocznie.

W zależności od charakteru zdarzenia Dyrektor:

- odsuwa osobę podejrzaną od kontaktu z dzieckiem w zakresie niezbędnym dla zapewnienia bezpieczeństwa;
- podejmuje czynności wyjaśniające w zakresie dopuszczalnym prawem;
- dokumentuje zdarzenie;
- zawiadamia właściwe organy, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
- zapewnia dziecku wsparcie.

Jeżeli zdarzenie może stanowić przestępstwo, Dyrektor podejmuje działania zmierzające do zawiadomienia właściwych organów.

Działania wobec pracownika podejmowane są z zachowaniem jego praw, ale nie mogą prowadzić do zaniechania działań koniecznych dla ochrony dziecka.

VI. PROCEDURA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ INNE DZIECKO

§ 12

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko pracownik:

- rozdziela dzieci, jeżeli jest to konieczne,
- zapewnia bezpieczeństwo dziecku pokrzywdzonemu,
- informuje osobę koordynatora lub Dyrektora,
- ustala podstawowe okoliczności zdarzenia w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa,
- podejmuje działania wychowawcze,
- dokumentuje zdarzenie, jeżeli wymaga tego sytuacja.

Rodzice/opiekunowie dzieci mogą zostać poinformowani o zdarzeniu, z uwzględnieniem dobra i prywatności dzieci.

Jeżeli zachowanie dziecka może stanowić czyn zabroniony lub stwarza poważne zagrożenie, Dyrektor podejmuje odpowiednie działania prawne.

Wobec dziecka, które dopuściło się zachowania krzywdzącego, podejmuje się działania wychowawcze adekwatne do jego wieku, rozwoju i sytuacji.

VIII. PROCEDURA W PRZYPADKU PRZEMOCY DOMOWEJ

§ 13

Jeżeli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy domowej, ma obowiązek podjąć działania przewidziane prawem oraz niniejszymi Standardami.

Sygnałem mogącym wskazywać na przemoc domową może być w szczególności:

- wypowiedź dziecka;
- widoczne obrażenia;
- silny lęk przed powrotem do domu;
- powtarzające się informacje o przemocy;
- zachowania wskazujące na przewlekłe poczucie zagrożenia;
- inne okoliczności wskazujące na możliwość stosowania przemocy.

W przypadku podejrzenia przemocy domowej pracownik przekazuje informację koordynatorowi i Dyrektorowi.

Jeżeli spełnione są przesłanki określone w przepisach, uprawniona osoba wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”.

Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” nie jest uzależnione od zgody osoby doznającej przemocy ani osoby podejrzanej o jej stosowanie, jeżeli przepisy przewidują wszczęcie procedury w danej sytuacji.

Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, podejmowane są również działania przewidziane w przepisach prawa karnego.

W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka należy niezwłocznie wezwać Policję lub inne właściwe służby.

Przedszkole współpracuje w zakresie niezbędnym do ochrony dziecka z właściwymi instytucjami, w szczególności z Policją, pomocą społeczną, sądem opiekuńczym i innymi podmiotami posiadającymi kompetencje w sprawie.

IX. PROCEDURA W PRZYPADKU PODEJRZENIA WYKORZYSTANIA SEKSUALNEGO DZIECKA

§ 14

Każda informacja dotycząca możliwości wykorzystania seksualnego dziecka wymaga niezwłocznego potraktowania jako sytuacji wymagającej szczególnej ochrony dziecka.

Pracownik:

- zapewnia dziecku bezpieczeństwo;
- wysłuchuje dziecka, jeżeli dziecko chce mówić;
- nie sugeruje odpowiedzi;
- nie dopytuje o szczegóły, jeżeli nie jest to konieczne dla zapewnienia bezpieczeństwa;
- nie konfrontuje dziecka z osobą podejrzaną;
- nie obiecuje dziecku zachowania informacji w tajemnicy;
- przekazuje informację Dyrektorowi lub koordynatorowi.

Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, Dyrektor lub właściwa osoba podejmuje działania zmierzające do zawiadomienia Policji lub prokuratury.

Dziecku zapewnia się odpowiednie wsparcie psychologiczno-pedagogiczne.

Wszystkie działania dokumentuje się z zachowaniem zasad poufności i ochrony danych.

X. PROCEDURA W PRZYPADKU BEZPOŚREDNIEGO ZAGROŻENIA ŻYCIA LUB ZDROWIA

§ 15

W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka pracownik w pierwszej kolejności podejmuje działania zmierzające do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.

W zależności od sytuacji pracownik:

- wzywa zespół ratownictwa medycznego,
- wzywa Policję,
- udziela pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności,
- powiadamia Dyrektora,
- zapewnia dziecku opiekę do czasu przejęcia jej przez właściwe służby.

Jeżeli sprawcą zagrożenia jest pracownik, stosuje się odpowiednio procedury określone w § 11.

XI. ZAWIADOMIENIE WŁAŚCIWYCH ORGANÓW I INSTYTUCJI

§ 16

W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka Dyrektor lub osoba upoważniona podejmuje działania przewidziane prawem.

W zależności od sytuacji może być konieczne:

- zawiadomienie Policji;
- zawiadomienie prokuratury;
- zawiadomienie sądu opiekuńczego;
- wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”;
- zawiadomienie właściwych służb lub instytucji.

Osoby odpowiedzialne za poszczególne działania określa Załącznik nr 1.

W przypadku gdy podejrzenie dotyczy Dyrektora, kompetencje związane z jego osobą wykonuje organ prowadzący lub właściwy organ, zgodnie z przepisami prawa.

XII. ZASADY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W INTERNECIE

§ 17

Dzieci korzystają z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu wyłącznie pod nadzorem pracownika, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Przedszkolu.

Pracownik przed udostępnieniem dzieciom materiałów internetowych dokonuje oceny ich adekwatności do wieku dzieci.

Dzieci nie powinny mieć dostępu do treści:

- ✓ pornograficznych,
- ✓ zawierających drastyczną przemoc,
- ✓ nawołujących do przemocy lub nienawiści,
- ✓ promujących zachowania zagrażające zdrowiu lub życiu,
- ✓ innych treści nieodpowiednich do ich wieku,

W przypadku przypadkowego ujawnienia dziecku treści szkodliwej pracownik:

- ✓ przerywa dostęp do treści,
- ✓ zapewnia dziecku poczucie bezpieczeństwa,
- ✓ nie zawstydzia dziecka,
- ✓ informuje osobę odpowiedzialną, jeżeli sytuacja tego wymaga,
- ✓ podejmuje działania zapobiegające ponownemu dostępowi.

Pracownicy nie wykorzystują prywatnych urządzeń do prezentowania dzieciom treści, które nie zostały wcześniej zaakceptowane w związku z działalnością Przedszkola.

XIII. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH

§ 18

Przedszkole chroni dane osobowe i wizerunek dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wykonywanie i publikowanie zdjęć lub nagrań dzieci odbywa się zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, prawa do wizerunku oraz przyjętymi w Przedszkolu zasadami.

Pracownik nie może:

- ✓ publikować zdjęć dziecka na prywatnych kontach;
- ✓ przekazywać zdjęć osobom nieuprawnionym;
- ✓ udostępniać informacji dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym;
- ✓ wykorzystywać wizerunku dziecka w celach prywatnych.

Dokumentacja dotycząca interwencji jest przechowywana w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych.

Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione.

XIV. ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA DZIECKA

§ 19

W przypadku ujawnienia krzywdzenia dziecka Przedszkole ustala, czy dziecko wymaga indywidualnego planu wsparcia.

Plan wsparcia opracowują osoby wyznaczone przez Dyrektora, z uwzględnieniem potrzeb i sytuacji dziecka.

Plan może obejmować:

- ✓ działania zapewniające bezpieczeństwo;
- ✓ pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- ✓ wsparcie nauczycieli;
- ✓ działania specjalistyczne;
- ✓ współpracę z rodzicami, jeżeli jest to bezpieczne dla dziecka;
- ✓ współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- ✓ współpracę z pomocą społeczną, Policją, sądem lub innymi instytucjami;

Działania mające na celu zapobieganie ponownemu krzywdzeniu.

Plan wsparcia powinien określać:

- ✓ rozpoznane potrzeby dziecka;
- ✓ cele wsparcia;
- ✓ planowane działania;
- ✓ osoby odpowiedzialne;
- ✓ termin rozpoczęcia działań;
- ✓ termin monitorowania sytuacji dziecka;
- ✓ sposób oceny skuteczności wsparcia.

Plan powinien być dostosowany do wieku, rozwoju, niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych dziecka.

Realizacja planu jest monitorowana i w razie potrzeby modyfikowana przez powołany zespół.

XV. PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ, DOKUMENTOWANIE I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

§ 20

Zgłoszenie może złożyć:

- ✓ dziecko,
- ✓ rodzic lub opiekun,
- ✓ pracownik Przedszkola,
- ✓ osoba współpracująca z Przedszkolem,
- ✓ każda inna osoba posiadająca informację o zagrożeniu dobra dziecka.

Zgłoszenie może zostać dokonane ustnie, pisemnie lub w inny sposób umożliwiający jego przyjęcie i udokumentowanie.

Osoba przyjmująca zgłoszenie:

- ✓ wysłuchuje zgłaszającego,
- ✓ ocenia, czy dziecko wymaga natychmiastowego zabezpieczenia,
- ✓ przekazuje informację osobie odpowiedzialnej,
- ✓ sporządza dokumentację zgodnie z obowiązującymi zasadami.

§ 21

Dokumentacja interwencji może obejmować:

- ✓ kartę interwencji
- ✓ notatki służbowe
- ✓ formularz zgłoszenia
- ✓ dokumentację planu wsparcia
- ✓ dokumentację zawiadomień właściwych organów
- ✓ informacje o podjętych działaniach
- ✓ dokumentację przeglądu i zakończenia interwencji

Dokumentacja jest przechowywana w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych. Informacje dotyczące dziecka i prowadzonej interwencji są objęte ochroną i mogą być udostępniane wyłącznie osobom uprawnionym.

Dokumentacji dotyczącej procedury „Niebieskie Karty” nie przechowuje się w sposób sprzeczny z zasadami określonymi w przepisach regulujących tę procedurę.

XVI. UDOSTĘPNIANIE STANDARDÓW DZIECIOM I RODZICOM/OPIEKUNOM

§ 22

Pełna wersja Standardów jest dostępna:

- w siedzibie Przedszkola;
- na stronie internetowej Przedszkola;
- w innym miejscu wskazanym przez Dyrektora.

Standardy udostępnia się w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Rodzice/opiekunowie prawni są informowani o obowiązywaniu Standardów.

Dzieciom przedstawia się zasady bezpieczeństwa w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości.

Wersja dla dzieci powinna zawierać informacje dotyczące:

- prawa do bezpieczeństwa,
- prawa do szacunku,
- zakazu przemocy,
- możliwości powiedzenia „nie”,
- możliwości zwrócenia się o pomoc,
- osób, do których dziecko może się zwrócić.

XVII. PRZEGLĄD I AKTUALIZACJA STANDARDÓW

§ 23

Standardy podlegają ocenie co najmniej raz na dwa lata.

Ocena ma na celu zapewnienie zgodności Standardów z aktualnymi przepisami prawa oraz dostosowanie ich do aktualnych potrzeb dzieci i Przedszkola.

Oceny dokonuje Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

W ramach oceny analizuje się w szczególności:

- ✓ stosowanie Standardów przez personel;
- ✓ skuteczność procedur;
- ✓ zgłoszone zdarzenia;
- ✓ sposób reagowania na zdarzenia;
- ✓ uwagi pracowników;
- ✓ uwagi rodziców/opiekunów prawnych;
- ✓ potrzeby dzieci;
- ✓ zmiany przepisów prawa.

Z przeprowadzonej oceny sporządza się pisemną dokumentację.

Jeżeli ocena wykaże potrzebę zmian, Standardy są aktualizowane.

XVIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

Standardy wchodzą w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora.

Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do ich przestrzegania.

Naruszenie Standardów może skutkować odpowiedzialnością przewidzianą w przepisach prawa.

Standardy stanowią dokument wewnętrzny Przedszkola, a ich postanowienia nie wyłączają obowiązków wynikających bezpośrednio z przepisów prawa.

W przypadku sprzeczności Standardów z przepisami prawa stosuje się przepisy prawa, a Standardy podlegają niezwłocznej aktualizacji.

Integralną część Standardów stanowią załączniki.

Wykaz załączników

Załącznik nr 1 – Notatka służbowa

Załącznik nr 2 – Plan pomocy dziecku

Załącznik nr 3 – Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Załącznik nr 4 – Karta interwencji

Załącznik nr 5 – Zawiadomienie o zagrożeniu dobra dziecka

Załącznik nr 6 – Zasady ochrony wizerunku dziecka

Załącznik nr 7 – Rejestr zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dzieci

Załącznik nr 8 – Ankieta monitorująca dla pracowników

Załącznik nr 9 – Raport z monitoringu

Załącznik nr 1 - Notatka służbowa

.....

(pieczęćka przedszkola)

NOTATKA SŁUŻBOWA

z dnia

Imię i nazwisko pracownika:	
Stanowisko:	
Opis sytuacji/zdarzenia:	
Świadkowie:	
Wnioski/ustalenia:	
Podjęte działania przez pracownika	

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2 - Plan pomocy dziecku

PLAN POMOCY DZIECKU

Dane dziecka:

Imię i nazwisko:

Grupa:

Rok szkolny:
.....

Wychowawca:

Imię i nazwisko:
.....

Plan opracowany na okres od do

Obszar obejmowany wsparciem	
Cele	
Sposoby wsparcia	
Formy pomocy jednostki	

(jeśli takie zostaną ustalone)	
Działania wspierające rodziców dziecka	
Zakres współdziałania jednostki oświatowej z innymi podmiotami <i>(w zależności od potrzeb)</i>	

.....
(podpis osób/osoby przygotowującej plan)

.....
(podpis dyrektora)

Załącznik nr 3 - Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

....., data.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa jednostki)

.....

.....

(adres jednostki)

Prokuratura Rejonowa
W
ul.
.....

ZAWIADOMIENIE O MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA¹

Składam zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa wobec
małoletniej/małoletniego²(imię i nazwisko) ur.

..... r.,
zamieszkałej.....

przez

.....
(imię i nazwisko) zamieszkałego

.....
polegające na:.....

¹ Nie jest konieczne wskazywanie nazwy przestępstwa, które zostało popełnione. Jeżeli jednak mamy informacje dotyczącą tożsamości ewentualnego sprawcy należy je podać.

² Niepotrzebne skreślić.

Mając na uwadze powyższe okoliczności uważam, że doszło do wypełnienia znamiona przestępstwa określonego w art.....³

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Należy zamieścić w uzasadnieniu krótki, precyzyjny i logiczny opis sytuacji, która miała miejsce. Opis powinien być zgodny z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np. kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo, w jaki sposób zostało ujawnione w przedszkolu, kto ma o nim informacje. Jeżeli instytucja posiada dowody w postaci dokumentu na temat zdarzenia np.: notatki służbowe pracowników, pielęgniarki, higienistki, można dołączyć je do zawiadomienia.).

.....

*(pieczęć i podpis dyrektora
lub inne uprawnionej osoby)*

³ Jeżeli nie potrafimy stwierdzić czy i jakie dokładnie przestępstwo zostało popełnione można to zdanie usunąć.

Załącznik nr 4 - Karta interwencji

KARTA INTERWENCJI NR

Imię i nazwisko dziecka, grupa		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko)		
Osoba przyjmująca zgłoszenie (imię i nazwisko, stanowisko)		
Podjęte działania	Data:	Działanie:
Spotkania z rodzicami dziecka	Data:	Opis spotkania:

Forma podjętej interwencji prawnej (zakreślić właściwe)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” • inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data:	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję:
Wyniki interwencji i działań: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informacje o wynikach/ działania jednostki/działania rodziców⁴	Data:	Działanie:

.....
(podpis osoby wypełniającej kartę)

⁴ Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 5 - Zawiadomienie o zagrożeniu dobra dziecka

..... r.

Sąd Rejonowy⁵

w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

ul.

.....

Wnioskodawca:

.....

(imię, nazwisko) (nazwa jednostki oświatowej)

.....

(adres jednostki oświatowej)

Uczestnicy:

Rodzice małoletniej:

.....

(imię, nazwisko,)

.....

(adres rodziców)

Małoletnia:

.....

(imię, nazwisko,)

.....⁶

(adres)

⁵ Wniosek należy złożyć do Sądu Rodzinnego i Nieletnich właściwego, ze względu na miejsce faktycznego zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

⁶ Należy zawsze podać imię, nazwisko dziecka i adres pobytu. Tylko w takim przypadku Sąd może skutecznie pomóc, m.in.. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Wnoszę o wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego⁷
..... i wydanie odpowiednich zarządzeń
opiekuńczych.

UZASADNIENIE

.....
.....
.....
.....
.....

Osobą zajmującą się sprawą małoletniej (imię,
nazwisko) jest dyrektor, osoba pełniąca funkcję Dyrektora podczas jego nieobecności,
pedagog, pedagog specjalny, nauczyciel⁸
..... (imię, nazwisko)

W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione:

- *informacje na temat sytuacji, z powodu której składany jest wniosek np.:*
 - *podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec dziecka lub*
 - *zaniedbanie dziecka,*
 - *podejrzenie nie zaspokajania podstawowych potrzeb dziecka przez opiekunów,*
 - *nie realizowanie obowiązku szkolnego przez dziecko pomimo działań ze strony placówki,*
- *informacje dotyczące osób, które były/są świadkami tych zdarzeń,*
- *opis dotychczasowych działań ze strony przedszkola, kontaktów z rodzicami.*

.....
(pieczęć i podpis dyrektora
lub osoby uprawnionej)

⁷ Niepotrzebne skreślić.

⁸ Niepotrzebne skreślić.

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECI

W

Przedszkolu Gminnym „Kraina Marzeń” w Jerzmanowej

Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzysta zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będzie przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska, chyba, że jednostka posiada zgodę na rozpowszechnianie wizerunku.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli ich rodzice nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z jednostki oświatowej.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać zgodnie z Standardami Ochrony Małoletnich, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Przedszkole gdy rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, oświadcza że:

- Dzieci i rodzice zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
- Zgoda rodziców na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta na piśmie.
- Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (fotograf lub operator) jednostka zadba o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika jednostki oświatowej,
 - poinformowanie rodziców oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
- Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana (art. 81 prawa autorskiego).

Rejestrowanie wizerunków dzieci przez rodziców lub widzów przedszkolnych wydarzeń

W sytuacjach, w których rodzice lub widzowie wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, **Przedszkole** informuje na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców.
- zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
- przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez **Przedszkole** wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji jednostka upewni się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. **Przedszkole** oczekuje informacji o:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
3. Pracownikom **Przedszkola** nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie jednostki bez pisemnej zgody rodzica dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
4. Pracownicy **Przedszkola** nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzicach. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających w jednostce dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

1. Jeśli rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka **Przedszkole** respektuje ich decyzję.
2. Z wyprzedzeniem jednostka ustala z rodzicami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku. Rozwiązanie, jakie zostanie przyjęte, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez jednostkę;
2. nośniki są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez jednostkę w Polityce ochrony danych osobowych;
3. nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive);
4. nie wyraża zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci;
5. ustala, że jedynym sprzętem, którego używa jednostka, są urządzenia rejestrujące należące do **Przedszkola**.

Załącznik nr 7 - Rejestr zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dzieci

REJEST INTERWENCJI zagrożających dobru dziecka

W

Przedszkolu Gminnym „Kraina Marzeń” w Jerzmanowej

(rejestr prowadzony w rozumieniu art. 22c ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich w wersji obowiązującej od 15 lutego 2024)

[illegible]

Załącznik nr 8 - Ankieta monitorująca dla pracowników**ANKIETA****dla pracowników dotycząca stosowania POLITYKI**

I. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zna Pani/Pan dokument Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem ?		
2.	Czy zapoznała się Pani/Pan z treścią tego dokumentu?		
3.	Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zapisy tego dokumentu?		
4.	Czy Pani/Pana zdaniem w jednostce przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
5.	Czy zaobserwowała Pani/Pan naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
6.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać objawy krzywdzenia dzieci?		
7.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci?		
8.	Czy zna Pani / Pan prawne aspekty ochrony małoletnich?		
9.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać przemoc rówieśniczą?		
10.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać przemoc domową?		
11.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać cyberprzemoc?		
12.	Czy zna Pani/Pan zagrożenia w sieci?		
13.	Czy zna Pani/Pan procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie przyjęte w jednostce?		
14.	Czy stosuje Pani / Pan działania profilaktyczne przed krzywdzeniem? Jeżeli tak to jakie:		
15.	Czy wie Pani/Pan jak reagować na objawy krzywdzenia dzieci?		
16.	Czy wie Pani/Pan do kogo zgłaszać objawy krzywdzenia dzieci?		
17.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za zgłaszanie do Policji lub prokuratury zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa?		
18.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za zgłaszanie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodziny?		
19.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”?		

20.	Czy wie Pani/Pan gdzie w jednostce zostały udostępnione (fizycznie lub w sieci) dokumenty związane ze Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
21.	Czy wie Pani/Pan gdzie w jednostce zostały zamieszczone wersje skrócone Standardów dla małoletnich?		
22.	Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Jeśli tak proszę wymienić: 		
23.	Czy udostępnia Pani/Pan materiały edukacyjne dla dzieci/uczniów dotyczące na temat przeciwdziałania krzywdzeniu i zapewniania bezpieczeństwa dzieci?		
24.	Czy otrzymała Pani/Pan scenariusze zajęć, na podstawie których może prowadzić zajęcia na temat przeciwdziałania krzywdzeniu i zapewniania bezpieczeństwa dzieci ?		
25.	Czy prowadzi Pani /Pan zajęć, na podstawie których pracownicy mogą prowadzić warsztaty na temat przeciwdziałania krzywdzeniu i zapewniania bezpieczeństwa dzieci?		
26.	Czy przeprowadzała Pani/Pan zajęcia w zakresie praw dziecka, ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie)		
27.	Czy jednostka udostępnia dzieciom materiały edukacyjne (broszury, ulotki, książki) dotyczące ich praw, ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem?		
28.	Czy uzyskała Pani /Pan dostęp do danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych oraz do przydatnych informacji dotyczących możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych i ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
29.	Czy w jednostce wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla małoletnich?		
30.	Czy przekazywała Pani/Pan rodzicom informacji o Standardach obowiązujące w jednostce lub inne informacje dotyczące ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? Jeżeli tak to jakie, oprócz Standardów ?		

RAPORT Z MONITORINGU
STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY DZIECI
W Przedszkole Gminne „Kraina Marzeń” w Jerzmanowej
za okres: od do

1. Nazwa i adres siedziby jednostki oświatowej:

.....
.....

2. Osoby sporządzająca RAPORT:

.....
.....

3. Wykaz czynności podjętych przez osobę sporządzającą RAPORT oraz imiona, nazwiska i stanowiska osób biorących udział w tych czynnościach:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

4. Data rozpoczęcia i zakończenia sprawdzenia:

.....
.....

5. Określenie przedmiotu i zakresu sprawdzenia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku sprawdzenia oraz inne informacje mające istotne znaczenie dla oceny zgodności podejmowanych czynności z regulacjami dotyczącym przestrzegania standardów ochrony małoletnich:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Stwierdzone przypadki naruszenia Standardów w zakresie objętym sprawdzeniem wraz z planowanymi lub podjętymi działaniami przywracającymi stan zgodny z prawem:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

8. Wyszczególnienie załączników stanowiących składową część RAPORTU:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

(data, miejsce i podpis osoby sporządzającej RAPORT)

