

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM W PRZEDSZKOLU NR 2 W PELPLINIE

Podstawa Prawna:

- Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. poz. 535),
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r., o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r., poz. 1606)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 1304)
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2023, poz. 900 ze zm.)
- Ustawa z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. 2024 r., poz. 17)
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/56/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r., w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieskie Karty” (Dz. U. poz. 1870)

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu Nr 2 w Pelplinie

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu nr 2 w Pelplinie są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola na rzecz dzieci. Pracownik Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji, gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszania rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Przedszkola przedszkole2pelplin.superszkolna.pl oraz wywieszone na tablicy informacyjnej w placówce Przedszkola. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Przedszkola. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi standardami aktywnie zapoznane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Rozdział I

Słownik terminów

1. **Dziecko/małoletni** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. **Personel** – każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionych funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
3. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Dyrektor** – rozumie się przez to: przełożonego (Dyrektora przedszkola), czyli osobę kierującą placówką i zatrudnioną tam grupą ludzi.
5. **Instytucja** – każda firma/organizacja/ instytucja itp., współpracująca z Przedszkolem.
6. **Zgoda rodzica dziecka** – oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
8. **Osoba odpowiedzialna za aktualizację systemu i oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do niewłaściwych treści oraz złośliwym oprogramowaniem** – to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
9. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** – to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
10. **Dane osobowe dziecka** – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
11. **Wykorzystanie** – (zamiennie: przemoc, molestowanie, nadużycie, prześladowanie) – to forma krzywdzenia polegająca na wywieraniu wpływu na proces myślowy, zachowanie lub stan fizyczny osoby, nawet przy zaistnieniu przyzwolenia z jej strony. Wyróżnia się wykorzystanie (przemoc) fizyczne, psychiczne, seksualne, cyberprzemoc i zaniedbanie.
12. **Zespół interwencyjny/ interdyscyplinarny** – zespół pracowników powołany przez dyrektora w przypadku zaistnienia krzywdzenia dzieci.
13. **Procedury** – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony członków rodziny i osób trzecich.
14. **Monitoring** – zasady weryfikacji obowiązujących w Przedszkolu Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

Rozdział II

Uszczegółowienie działań pracowników Przedszkola w oparciu o Standardy

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Przedszkola. Obejmują one cztery obszary:

1. Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:

- Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu;
- Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko;
- Zasady reagowania w Przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia;
- Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci oraz osób dorosłych;
- Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu.

2. Personel – obszar, który określa:

a. Zasady rekrutacji pracowników w Przedszkolu Nr 2 w Pelplinie:

Dyrektor Przedszkola dokonuje rekrutacji pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, uwzględniając przy tym informacje znajdujące się w Krajowym Rejestrze Karnym, w celu sprawdzenia czy potencjalny pracownik widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym oraz Systemu Informacji Oświatowej – czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie widnieje w centralnym rejestrze orzeczeń dyscyplinarnych prowadzonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

- Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
- Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
- 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”.
- Rozpoczynając pracę w Przedszkolu Nr 2 pracownicy mają obowiązek zapoznać się z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich.
- Przedszkole monitoruje pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

b. Określenie zasad bezpiecznej relacji dziecko – pracownik

- Zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola z małoletnimi:
- **Działania i kontakty niedozwolone:**

- upokarzanie, zawstydzanie, lekceważenie dziecka czy podnoszenie głosu na dziecko w sytuacji innej niż taka, która wynika z zapewnienia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
- zachowywanie się w obecności dziecka w sposób niestosowny - wulgarne żarty, gesty, obraźliwe uwagi, zachowania z podtekstem seksualnym, wykorzystywanie wobec dziecka przewagi fizycznej (przymuszanie, groźby) lub relacji władzy;
- naruszanie integralności fizycznej dziecka (popychanie, szturchanie, itp)
- dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za niestosowny, nieprzyzwoity;
- w przypadku konieczności wykonania czynności higienicznych i pielęgnacyjnych wobec dziecka unikać innego niż niezbędny kontakt z dzieckiem; w opisanych sytuacjach pracownikowi powinna asystować inna osoba zatrudniona w placówce;
- utrwalania wizerunku dziecka (nagrywanie, fotografowanie) dla celów prywatnych;
- umożliwiania osobom trzecim utrwalenia wizerunku dziecka, jeśli nie ma zgody dyrektora Przedszkola oraz zgody rodziców/opiekunów prawnych;

Działania i kontakty pożądane

Pracownik zobowiązany jest:

- uważnie obserwować i słuchać dziecka;
- traktować wszystkie dzieci z szacunkiem, bez względu na wiek, płeć, status społeczny, kulturowy, religijny oraz niepełnosprawność; nie faworyzować dzieci;
- szanować zasadę poufności wobec dziecka. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba odstąpienia od tej zasady dla dobra dziecka, należy wyjaśnić to dziecku adekwatnie do wieku i sytuacji;
- zapewniać dziecko, że w sytuacjach niekomfortowych dla niego (zachowania, słowa, gesty innych osób) może powiedzieć o tym nauczycielowi/pracownikowi przedszkola;
- kierować się profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka;
- budować atmosferę zaufania; postępować ostrożnie wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia, bądź krzywdzenia (w tym seksualnego, fizycznego, czy zaniedbania) reagować z wyczuciem, ale stanowczo, by uświadomić dziecku znaczenie osobistych granic;
- utrzymywać kontakt z dziećmi wyłącznie w godzinach pracy w celach edukacyjnych i wychowawczych. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z rodzicami lub dzieckiem poza godzinami pracy, kontakt odbywa się przy użyciu kanałów służbowych (e-mail, telefon);
- w sytuacji, gdy rodzice/opiekunowie prawni dziecka są osobami bliskimi pracownika obowiązuje zasada poufności wszelkich informacji dotyczących innych dzieci, rodziców/opiekunów prawnych dzieci.

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

1. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
3. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dzieci poprzez rozmowy i współpracę z instytucjami, które udzielają pomocy dziecku.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka przez pracowników Przedszkola wychowawca, pedagog specjalny lub psycholog pracujący w przedszkolu podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy .

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia, że małeletni doświadcza krzywdzenia

1. W przypadku uzyskania przez pracownika Przedszkola informacji lub powzięcia podejrzenia, że mogło dojść do krzywdzenia dziecka pracownik jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 1) oraz przekazania tej informacji dyrektorowi/psychologowi/pedagogowi specjalnemu;
2. Po zgłoszeniu, sprawa poddawana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę, psychologa, pedagoga specjalnego, dyrektora. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wyznaczona przez dyrektora sporządza opis sytuacji na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą oraz rodzicami. W przypadku potwierdzenia uzyskanej informacji lub podejrzenia o krzywdzeniu dziecka wychowawca/psycholog/pedagog specjalny informuje dyrektora Przedszkola o zaistniałej sytuacji naruszenia obowiązujących Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem;
3. Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują informację w formie pisemnej;
4. W sytuacji, gdy istnieje potrzeba interwencji (np. krzywdzenie dziecka przez osoby najbliższe lub, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka dyrektor powołuje zespół interwencyjny w skład, którego wchodzi dyrektor, wychowawca, psycholog, osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich;
5. Zespół interwencyjny sporządza Plan pomocy dziecku;
6. Rodzice/opiekunowie prawni informowani są o Planie pomocy dziecku w formie pisemnej z zaleceniem współpracy w jego realizacji;
7. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony małoletnich w Przedszkolu informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku Przedszkola – jako instytucji – do zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji zewnętrznej Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, policja, prokuratura, sąd rodzinny lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – Procedura „Niebieskie Karty”
8. Pracownicy przedszkola uprawnieni są do do samodzielnego wszczynania procedury „Niebieskie Karty”;

9. Dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A: do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego;
10. W Przedszkolu przechowuje się kopie sporządzonej i przekazanej instytucjom zewnętrzną dokumentacji;
11. Dalszy tok postępowania leży w gestii instytucji, do których skierowano zgłoszenie;
12. W sytuacji, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka – np. wobec pracownika Przedszkola – zgłosili rodzice/opiekunowie prawni – powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne;
13. Zespół interwencyjny organizuje spotkanie z rodzicami dziecka w celu rozpoznania zgłoszonego podejrzenia. Przebieg spotkania potwierdzony jest sporządzonym protokołem;
14. Dyrektor w rozmowie informuje pracownika o posiadanej wiedzy dotyczącej sytuacji krzywdzenia dziecka oraz o obowiązku złożenia zawiadomienia do odpowiednich organów. Informacje przekazuje pracownikowi również w formie pisemnej;
15. Z przebiegu każdej interwencji w ramach naruszenia Standardów Ochrony Małoletniego sporządza się „Kartę interwencji” (załącznik nr 2). Karta interwencji zostaje załączona do dokumentacji dziecka w Przedszkolu;
16. Mając na uwadze dobro pokrzywdzonych małoletnich pracownicy Przedszkola, rodzice/opiekunowie prawni oraz inne osoby, które w ramach wykonywania obowiązków służbowych miały dostęp do informacji dotyczących sytuacji krzywdzenia dziecka lub innych informacji z tym związanych, są zobowiązani do zachowania tajemnicy z wyjątkiem informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku małoletnich

- a) Zasady ochrony danych osobowych dziecka
 - Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679.
 - Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
 - Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
 - Pracownik Przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w zespole interwencyjnym.
 - Pracownik Przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku, w celach szkoleniowych lub edukacyjnych, wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
- b) Zasady ochrony wizerunku dziecka

- Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań, zawsze mając na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
- Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - prośbę na początku każdego roku przedszkolnego o wyrażenie pisemnej zgody rodziców/opiekunów na publikację zdjęć/nagrań/filmów,
 - unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli jest konieczne podpisanie, używamy tylko imienia i pierwszej litery nazwiska,
 - rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Przedszkole).
- Zmniejszamy ryzyko kopiowania i nie stosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - wszystkie dzieci znajdując się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja na zdjęciu/naganiu nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca, nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
- W przypadku rejestracji wydarzeń zleconych osobie/firmie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci 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 Przedszkola.
- Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby uniknąć utrwalania jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
 - rozwiązanie jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
- Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Przedszkole,
- nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
- nie przechowujemy w Przedszkolu materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
- w celu rejestrowania wizerunków dzieci posługujemy się sprzętem, którego używamy jako instytucja, są to urządzenia rejestrujące należące do Przedszkola.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności zobowiązane jest zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika Przedszkola.
3. Pracownik pedagogiczny Przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także nad czyhającymi zagrożeniami podczas korzystania z urządzeń z dostępem do Internetu przez dzieci.
4. Na terenie Przedszkola dzieci nie mają swobodnego dostępu do internetu. Sieć internetowa zablokowana jest hasłami.
5. W przypadku gdy dostęp do internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika Przedszkola, jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu, oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z internetu w czasie zajęć.
6. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
7. W Przedszkolu dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich. Dzieci w Przedszkolu korzystają z monitorów interaktywnych oraz tabletów, które wykorzystuje się do materiałów edukacyjnych, gier edukacyjnych, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza pedagoga specjalnego, jako osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu.

2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który przekazuje dyrektorowi Przedszkola w terminie 1 – 30 czerwca każdego roku.
5. Dyrektor Przedszkola, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Przedszkola, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Przedszkola ich nowe brzmienie.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie na mocy zarządzenia dyrektora Przedszkola Nr 2 z dnia 14.02.2024 r.
2. Ze Standardami zapoznali się wszyscy pracownicy przedszkola, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Rodzice mają możliwość zapoznania się ze Standardami – opublikowano je na stronie internetowej Przedszkola oraz zamieszczono na tablicy ogłoszeń dla rodziców w budynku Przedszkola.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1.

WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ DOTYCZĄCEJ DZIECKA W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM PRZEMOCY W RODZINIE

Imię i nazwisko dziecka.....

Data sporządzenia notatki.....

1. Opis wyglądu dziecka: (np. urazy-jakie?)

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

2. Zachowanie dziecka (jakie?)

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

3. Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka:

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

4. Źródło informacji:

.....
.....

5. Podjęte działania interwencyjne:

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

podpis osoby sporządzającej notatkę

Załącznik nr 2

Wzór – karta interwencji

Imię i nazwisko dziecko			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popelnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji (jaki?):

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
---	--	--

Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data:	Działanie:

Załącznik nr 3

Wzór – ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)	