



***Standardy Ochrony Małoletnich
w Gminnym Przedszkolu
Publicznym
„Radosne wzgórze”
w Zakroczymiu***



"Nie bij,
nie zawstydzaj,
nie strasz,
nie krzycz,
nie lekceważ.

Pocałuj,
przytul,
pochwal,
posłuchaj,
pociesz."

Janusz Korczak

PREAMBULA

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Gminnym Przedszkolu Publicznym „Radosne wzgórze” w Zakroczymiu są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola na rzecz dzieci. Każdy pracownik placówki traktuje dziecko z należytym szacunkiem oraz uwzględnieniem jego potrzeb. Realizując zadania przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Stosowanie jakichkolwiek form przemocy wobec małych dzieci jest w Gminnym Przedszkolu Publicznym „Radosne Wzgórze” niedopuszczalne.

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

Wyżej wspomniane Standardy ochrony nieletnich zostały umieszczone na stronie internetowej gppzakroczym.pl, tablicy informacyjnej dla rodziców, tablicach informacyjnych dla dzieci w salach przedszkolnych, zaś pełna wersja papierowa znajduje się w sekretariacie przedszkola.

Są one szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Przedszkola. Dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne dostosowane do wieku najmłodszych.

Osoby z personelu przedszkola zostały przeszkolone w zakresie ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem, w tym rozpoznawania oznak nadużyć, jak również podjęcia odpowiednich działań w przypadku wystąpienia zagrożeń.

Celem Standardów Ochrony Małych Dzieci jest:

- Zapewnienie bezpieczeństwa małym dzieciom powierzonym Gminnemu Przedszkolu Publicznemu „Radosne wzgórze” w Zakroczymiu oraz współpracującymi z nim instytucjom.
- Udzielenie rodzicom lub prawnym opiekunom małych dzieci moralnej pewności co do stosowania w przedszkolnej praktyce pedagogicznej najwyższych standardów dobra i bezpieczeństwa wychowanków: słuchania dzieci, szacunku wobec nich jako osób, doceniania ich wysiłków i osiągnięć, angażowania ich w procesy decyzyjne, zachęcania do podejmowania działań oraz pozytywnego motywowania ich do tego.

Rozdział I

Podstawa prawna

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. O przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 i 1606)
- Konwencja o Prawach Dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych Z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. 1991 nr 120 poz. 526 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. O zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. Poz. 535),
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. O przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. Poz. 1249 z późn. zm. Oraz z 2023 r. Poz. 289 i 535),
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019 r. Poz. 1145),
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks Karny (Dz. U.2022.0.1138 t.j.),
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. Z 2023 r. Poz. 2809),
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. O zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy.

Słownik terminów

1. Dziecko/mołoletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, zagrożenie dobra dziecka (w tym jego zaniedbanie).
3. Personel – każdy pracownik przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi.
4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, rodzic zastępczy.
5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na ich rzecz.
6. Dyrekcja – osoba (lub podmiot), która w strukturze przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji.
7. Zgoda rodzica dziecka- pisemny dokument oznaczający 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.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet- 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 Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem- wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

10. Dane osobowe dziecka - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem przedszkola

- Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
 - ✓ Każdy pracownik/współpracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje dane osobowe, które następnie służą jednostce do wykonania obowiązku określonego w art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. O przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. Z 2023r. poz. 1304, 1606) i sprawdzenia pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. W aktach osobowych pracownika/współpracownika przechowuje się wydruk sprawdzenia osoby w Rejestrze.
 - ✓ Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona. Zakres danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze znajduje się w załączniku nr 1. do niniejszych Standardów. Za realizację obowiązku odpowiada dyrektor przedszkola.
 - ✓ W celu monitorowania bezpieczeństwa w przedszkolu, poza wykonaniem obowiązku określonego w ustępie poprzedzającym dyrektor Przedszkola, dokonuje każdego roku sprawdzenia figurowania pracownika/współpracownika w Rejestrze.
 - ✓ Poza sprawdzeniem figurowania osoby w Rejestrze każdy pracownik/współpracownik podpisuje oświadczenie (załącznik nr 2).
 - ✓ W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika/współpracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom, należy niezwłocznie odsunąć go od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy, na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.
- Zasady bezpiecznej relacji personelu Przedszkola z małoletnimi
 - ✓ Pracownicy przedszkola traktują każde dziecko indywidualnie i z należytym szacunkiem, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagając jego możliwości.
 - ✓ Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.

- ✓ Personel uważnie wysłuchuje małych i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku.
- ✓ Pracownicy przedszkola nie zawstydzają małego, nie lekceważą, nie upokarzają i nie obrażają
- ✓ Personel nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. Ostrzeżenie);
- ✓ Pracownicy placówki nie ujawniają drażliwych informacji o małym osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku. (Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989.)
- ✓ Zasady bezpiecznych relacji personelu z małym obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;
- ✓ Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia (załącznik nr 3).
- ✓ Pracownicy Przedszkola zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małym i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małych.
- ✓ Decyzje dotyczące małego powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych małych.
- ✓ W przypadku konieczności rozmowy z małym na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników Przedszkola, w tym pedagoga, pedagoga specjalnego, terapeuty pedagogicznego, logopedy, psychologa).
- ✓ Pracownikom Przedszkola nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
- ✓ Personel Przedszkola zobowiązany jest do równego traktowania małych, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
- ✓ Pracownicy w razie potrzeby pomagają dzieciom podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.
- ✓ Nauczyciel specjalista przeprowadza badanie postawy ciała tylko za zgodą pisemną rodzica/ opiekuna prawnego (załącznik nr 9).
- ✓ Pracownicy uczestniczą w posiłkach, nadzorują ich przebieg, zachęcają dzieci do ich spożywania (bez zmuszanie do jedzenia), namawiają do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku.
- ✓ Pracownicy nadzorują czynności higieniczne, zachęcają dzieci do samodzielnego ich wykonywania, a w razie potrzeby pomagają np. Przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czyszczeniu nosa lub innych czynnościach higienicznych (załącznik nr 8)

Rozdział III

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

- ✓ Pracownicy Przedszkola posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
- ✓ W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy/współpracownicy przedszkola, którzy pozostają z dzieckiem/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie, podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy i współpracownicy, przekazują tę informację dyrektorowi przedszkola.

1) Pracownicy i współpracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania pozyskanej informacji dyrektorowi. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę, psychologa, pedagoga i dyrektora. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:

- W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka (inni nauczyciele, psycholog, pedagog). Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na Karcie interwencji (załącznik nr 4).
- W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor przedszkola sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w Załączniku nr 5.
- W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. Dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.
- Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających

2) W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka (np. wobec pracownika przedszkola), powołanie zespołu jest obligatoryjne.

- Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na Karcie interwencji.

- W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

- W przypadku gdy pracownik/współpracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor przedszkola powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika/współpracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.

- W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli pracownik/współpracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez przedszkole, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren przedszkola, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia w domu rodzinnym dziecka informuje się opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia naruszenia Standardów ochrony małoletnich do odpowiedniej instytucji (MOPS, prokuratura, policja lub sąd rodzinno – opiekuńczy).

- Dyrektor/ pracownik przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa (do prokuratury, policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny – załącznik nr 6 do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta”).

- Składający zawiadomienie ma obowiązek zrobić kopie sporządzonej i przekazywanej instytucjom dokumentacji.

- Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

- Opiekunów prawnych dziecka informuje się na piśmie o podjętych działaniach związanych ze zgłoszeniem do odpowiednich instytucji zaistniałej sytuacji.

- Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.

4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez rówieśników, pracownicy przedszkola lub krzywdzone dziecko zgłasza problem do pedagoga.

- Wychowawca wraz z pedagogiem powinien przeprowadzić rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z dzieckiem/dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi, bądź koleżanki.

- Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca wraz z pedagogiem powinien opracować plan pomocowy dziecku – ofierze i dziecku – sprawcy.
- W przypadku bardziej skomplikowanym pedagog powinien zgłosić problem do Dyrektora.
- Dyrektor powołuje zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi: wychowawca, pedagog, Dyrektor oraz inni nauczyciele, pracownicy, którzy znają problem i mogą przyczynić się do jego rozwiązania.

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

Rozdział IV

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

- Dyrektor przedszkola wyznacza pracownika przedszkola, jako osoby odpowiedzialnej za Standardów Ochrony Małoletnich w przedszkolu.
- Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardów.
- Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich w przedszkolu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów (wzór ankiety załącznik nr 10)
- W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia ich w placówce.
- Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
- Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola ich nowe brzmienie.

Rozdział V

Zasady i sposób udostępniania rodzicom/ opiekunom prawnym standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania.

- Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Gminnym Przedszkolu Publicznym „Radosne wzgórze” w Zakroczymiu, umieszczone są na stronie internetowej przedszkola oraz w „Kąciku dla rodziców” jako ważny dokument obowiązujący w przedszkolu. Pełna wersja papierowa dokumentu znajduje się

w sekretariacie przedszkola. Wersja dla dzieci znajduje się na tablicach informacyjnych w każdej sali przedszkolnej.

- Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami/ opiekunami dzieci w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
- Nauczyciele, wychowawcy na zajęciach mają obowiązek zapoznania małoletnich ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby małoletni mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

Rozdział VI

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielanie im wsparcia.

1. Za przyjmowanie zgłoszeń zagrażających małoletniemu oraz udzielanie mu wsparcia odpowiada dyrektor Przedszkola.
2. Dyrektor wyznacza zespół do udzielania wsparcia małoletniemu.
3. Dyrektor oraz personel przedszkola w sytuacjach trudnych korzysta z pomocy służb powołanych do pomocy dziecku i rodzinie w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział VII

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

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z Dnia 10 maja 2018 r. O ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. W sprawie ochrony osób Fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego Przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej RODO) oraz w wewnętrznych Politykach Bezpieczeństwa Danych i Informacji.
2. Pracownik Przedszkola ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik Przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego zgodnie z zakresem przepisów prawa, zawartej umowy i nadanym upoważnieniem. Pracownik udostępnienia dane osobowe w ramach wykonywanych obowiązków i przepisów prawa np. względem zespołu interdyscyplinarnego.

5. Wszyscy pracownicy i współpracownicy przedszkola, przed podjęciem pracy lub współpracy są obligatoryjnie szkoleni z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych oraz zdają test lub w inny sposób wykazują się znajomością i zrozumieniem tej problematyki. Każdego roku prowadzona jest ewaluacja ochrony danych osobowych w organizacji oraz organizowane szkolenie przypominające z zasad ochrony danych osobowych. Szkolenie przypominające może mieć charakter ogólny lub koncentrować się na wybranych zagadnieniach istotnych lub problematycznych w działaniu przedszkola.

Rozdział VIII

Zasady ochrony wizerunku dziecka:

- Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
- Pracownik przedszkola nie udostępnia informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej osobom postronnym (np. przedstawicielom mediów).
- Pracownik przedszkola nie umożliwia osobom postronnym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekunów dziecka. (załącznik nr 7)
- Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z osobami postronnymi o sprawie dziecka lub jego opiekuna.

Rozdział IX

Określenie sposobu bezpiecznego dostępu do Internetu

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 nauczyciela przedszkola.
3. Pracownik pedagogiczny przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także nad czyhającymi zagrożeniami podczas korzystania z Internetu przez dzieci.

Rozdział X

WAŻNE ADRESY – DO KOGO O POMOC W KRYZYSIE DLA DZIECI I DOROSŁYCH!

- Fundacja Centrum Praw Kobiet: 22 6222517, Warszawa ul. Wilcza 60;
- Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: 116 111 czynny codziennie w godzinach od 12.00 do 2.00 (połączenie bezpłatne);
- Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka: 800 12 12 12 czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 20.00. Można dzwonić po godzinie 20.00 lub w dni wolne od pracy, zgłosić problem i pozostawić swój numer kontaktowy aby pracownik telefonu zaufania oddzwonił;
- Centrum Wsparcia dla osób w stanie kryzysu emocjonalnego: w ramach Centrum Wsparcia Fundacja Itaka prowadzi całodobową przez 7 dni w tygodniu pomoc telefoniczną pod nr tel. 800 70 22 22;
- Telefon Nadziei dla kobiet w ciąży i matek w trudnej sytuacji życiowej: 800 112 800 Czynny od poniedziałku do piątku w godz. 15.00-7.00, w sobotę, niedzielę i święta czynne całą dobę (połączenie bezpłatne);
- Całodobowy Telefon dla Ofiar i Sprawców Przemocy Seksualnej: 22 828 11 12;
- Telefon Zaufania dla Osób doświadczających przemocy: 600 070 717;
- Telefon Zaufania dla Osób Dorosłych w kryzysie emocjonalnym: 116 123;
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakroczymiu:
ul. Ojca Honorata Koźmińskiego 15, 05-170 Zakroczym; 22 785 22 99
- W Gminie Zakroczym działa Gminny Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, realizujący zadania gminy wynikające z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. O przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim:
ul. Chemików 6, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki; 22 365 01 20;

Załącznik nr 1.

Do Standardów ochrony małoletnich

Zakres danych pracownika/współpracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepływów na tle seksualnym (§ 14 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika)

Imię i nazwisko:

.....

Data urodzenia:

.....

Pesel:

.....

Nazwisko rodowe:

.....

Imię ojca:

.....

Imię matki:

.....

.....

Data, miejscowość

Załącznik nr 2.

Do Standardów ochrony małoletnich

Oświadczenie

Ja, (imię i nazwisko).....legitymująca/y się dowodem osobistym

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

.....

miejsowość, data

Załącznik nr 3.

Do Standardów ochrony małoletnich

Zakroczym, dnia.....

.....

Imię i nazwisko

.....

stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z dokumentem Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującym w Gminnym Przedszkolu Publicznym „Radosne wzgórze” w Zakroczymiu.

.....

podpis

Załącznik nr 4.

Do Standardów ochrony małoletnich

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis

.....

.....

.....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Działania podjęte wobec dziecka (rozmowa z wychowawcami, rozmowa ze specjalistami znajdującymi się w placówce, skierowanie do specjalistów)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Spotkania z opiekunami dziecka (data, przebieg rozmowy)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)

- a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- c. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)

.....

.....

.....

.....

8. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)

.....

.....

.....

.....

9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości- jeśli organizacja uzyskała informacje

o wynikach/działania organizacji/działania rodziców.

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 5

do Standardów ochrony małoletnich

Komenda Rejonowa Policji w ____

bądź Prokuratura Rejonowa w ____

Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Niniejszym zawiadamiam, o możliwości popełnienia przestępstwa kwalifikowanego z art*
ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.) na szkodę
małoletniego**

UZASADNIENIE

W uzasadnieniu opisać stan faktyczny, w szczególności w jaki sposób pracownicy placówki dowiedzieli się o przestępstwie popełnionym na szkodę małoletniego i jakie okoliczności lub dowody świadczą o możliwości popełnienia przestępstwa. W miarę możliwości, jeżeli okoliczności te stały się wiadome pracownikom placówki, należy podać następującego dane dotyczące przestępstwa:

- data,
- miejsce,
- okoliczności przestępstwa,
- świadkowie;
- materiał dowodowy o popełnieniu przestępstwa np. dokumenty, wydruki, nagrania, zaświadczenia.

.....

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

*należy wpisać przestępstwo spośród wymienionych w § 5 procedury. W razie braku możliwości dokonania kwalifikacji przestępstwa można tą część pominąć

**należy wpisać dane dziecka

Załącznik nr 6

do Standardów ochrony małoletnich

Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodzinną dziecka

..... dnia

Sąd Rejonowy w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca: *Imię i nazwisko lub nazwa instytucji*

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINNĄ DZIECKA

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

(*imię i nazwisko dziecka, data urodzenia*), zamieszkałej/go w

przy ul.

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie:

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego

..... jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej.

Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

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

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu)

Mając na uwadze powyższe, wnoszę/wnosimy o podjęcie stosownych działań prawnych w celu zabezpieczenia zdrowia i życia małoletniego.

.....
(imię i nazwisko osoby składającej wniosek)

Załącznik nr 7.

Do Standardów ochrony małoletnich

Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

Oświadczam, że zgodnie z art. 81 ust. 1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z 4 lutego 1994r. wyrażam zgodę na nieodpłatne wykorzystanie wizerunku
mojego dziecka

.....

zarejestrowanego podczas jego pobytu w Gminnym Przedszkolu Publicznym „Radosne
wzgórze”

w Zakroczymiu przy ul. Warszawskiej 25, w szczególności podczas uroczystości i zabaw,
zajęć dydaktycznych , a także wycieczek przedszkolnych.

Zgoda obejmuje zamieszczanie zdjęć na stronie internetowej placówki w celu
promowania działalności przedszkola oraz osiągnięć i umiejętności dziecka.

.....

miejsce, data, podpis rodziców/ opiekunów prawnych

Załącznik nr 8.

Do Standardów ochrony małoletnich

Zgoda na sprawdzenie czystości ogólnej (głowy, paznokci u rąk)

Wyrażam/ nie wyrażam zgody* na sprawdzenie czystości mojego
dziecka.....

przez pedagoga lub pielęgniarkę z ośrodka zdrowia w Gminnym Przedszkolu Publicznym
„Radosne wzgórze” w Zakroczymiu

.....
miejscowość, data, podpis rodziców/ opiekunów prawnych

Załącznik nr 9.

Do Standardów ochrony małoletnich

Zgoda na przeprowadzenie badań postawy ciała

Wyrażam/ nie wyrażam zgody* na przeprowadzenie badań postawy ciała u mojego dziecka.....

przez nauczyciela gimnastyki korekcyjnej w Gminnym Przedszkolu Publicznym „Radosne wzgórze” w Zakroczymiu.

.....
miejscowość, data, podpis rodziców/ opiekunów prawnych

Załącznik nr 10.

Do Standardów ochrony małoletnich

1. Czy znasz Standardy ochrony małoletnich w Gminnym Przedszkolu Publicznym „Radosne Wzgórze” w Zakroczymiu?

TAK NIE

2. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?

TAK NIE

3. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

TAK NIE

4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich przez osobę z personelu placówki?

TAK NIE

Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?

.....

.....

.....

.....

.....

Czy podjąłeś/podjęłaś jakieś działania? Jakież?

.....

.....

.....

.....

5. Jakie są Twoje sugestie, uwagi dotyczące Standardów ochrony małoletnich w Gminnym Przedszkolu Publicznym „Radosne wzgórze” w Zakroczymiu?

.....

.....

.....