

STANDARDY
OCHRONY MAŁOLETNICH

PRZEDSZKOLE

W

PAKOSŁAWIU

15.08.2024

SPIS TREŚCI

1. Zarządzenie Dyrektora Przedszkola w Pakoślawiu
2. Preambuła
3. Podstawa prawna
4. Postanowienia ogólne
5. Wdrażanie, monitorowanie i aktualizacja standardów ochrony małoletnich
6. Przepisy końcowe
7. Standardy Ochrony Małoletnich
 - 7.1 Rozdział 1 - Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu przedszkola
 - 7.2 Rozdział 2 – Zasady bezpiecznej relacji personel – dziecko
 - 7.2.1 – Zasady komunikacji z małoletnim
 - 7.2.2 Zasady niedozwolone wobec dzieci
 - 7.2.3 Zasady bezpiecznej relacji dziecko – dziecko.
 - 7.3 Rozdział 3 - Zasady i procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego
 - 7.3.1 Podejmowanie interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego
 - 7.3.2 Składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego
 - 7.3.2.1.1 . W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia
 - 7.3.2.1.2 W przypadku gdy zachodzi podejrzenie popełnienie wobec małoletniego przestępstwa
 - 7.3.2.1.3 W przypadku gdy zachodzi podejrzenie krzywdzenia małoletniego przez personel przedszkola
 - 7.3.2.1.4 W przypadku gdy zachodzi podejrzenie krzywdzenia małoletniego przez małoletniego (przemoc rówieśnicza)
 - 7.3.3 Procedura „Niebieskiej Karty”
 - 7.4 Rozdział 4 – Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego
 - 7.4.1 Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności
 - 7.4.2 Plan wsparcia małoletniego
 - 7.5 Rozdział 5 - Zasady bezpiecznego korzystania z sieci
 - 7.6 Rozdział 6 - Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka
 - 7.6.1 Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku
 - 7.7 Rozdział 7 - Zasady edukacji na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem
 - 7.8 Rozdział 8 – Osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania związane z ochroną dzieci.
 - 7.9 Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich (załączniki od 1 do 11)

PREAMBUŁA

Bezpieczeństwo i dobro dzieci w Przedszkolu w Pakoławiu, ul. Parkowa 2, 63-920 Pakoław są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola na rzecz dzieci. Pracownik Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Przedszkole, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Przedszkola stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

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 zmniejszenia 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 w Pakoławiu (<https://przedszkolew.pakoław.pl/>). Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Przedszkola. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH
W PRZEDSZKOLU W PAKOSŁAWIU
POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

PODSTAWA PRAWNA:

- 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 przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r., poz. 1870)
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) i przepisy wydane na jej podstawie
- Rozporządzenie 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 swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ilekróć mowa o:

1. przedszkolu należy przez to rozumieć Przedszkole w Pakosławiu;
2. dyrektorze należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola w Pakosławiu;
3. dziecku należy przez to rozumieć wychowanka przedszkola;
4. krzywdzeniu dziecka należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie;
5. personelu należy przez to rozumieć każdego pracownika przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, współpracownika przedszkola, stażystę, wolontariusza, praktykanta lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań w przedszkolu ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi;
6. opiekunie dziecka należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego, a także rodzica zastępczego;
7. standardach należy przez to rozumieć normy określające podstawowe wymagania jakie musi spełnić przedszkole;
8. 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;
9. interwencji kryzysowej należy przez to rozumieć kompleks specjalistycznych działań, głównie o charakterze psychologicznym, powiązanych z innymi, np. socjalnymi, prawnymi, medycznymi, na rzecz dzieci oraz rodzin znajdujących się w sytuacji grożącej kryzysem, w kryzysie lub przewlekłych stanach kryzysowych.

§ 2.

1. Standardy ochrony dzieci to zasady dotyczące zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy.
2. Standardy ochrony dzieci określają:
 - ❖ zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem przedszkola lub, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci;
 - ❖ zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka;

- ❖ procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
 - ❖ zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
 - ❖ zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
 - ❖ zasady i sposób udostępniania opiekunom oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
 - ❖ osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia;
 - ❖ sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka;
 - ❖ wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
 - ❖ zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
 - ❖ procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
 - ❖ zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.
3. W standardach uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 4. Standardy sporządza się, mając na względzie konieczność ich zrozumienia przez dzieci.
 5. Przedszkole raz w roku ma obowiązek dokonywać udokumentowanej oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
 6. Przedszkole udostępnia standardy na swojej stronie internetowej oraz wywiesza w widocznym miejscu w swoim lokalu, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla dzieci. Wersja skrócona zawiera tylko informacje istotne dla dzieci.

ROZDZIAŁ II

WDRAŻANIE, MONITOROWANIE I AKTUALIZACJA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 3

1. Strategia wdrożeniowa standardów to proces obejmujący następujące elementy:
 - ❖ powołanie przez dyrektora przedszkola koordynatora ds. standardów ochrony dzieci
Zadaniem koordynatora jest opracowanie kompleksowego dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich”;
 - ❖ wdrożenie całego dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” poprzez wydanie odpowiedniego zarządzenia dyrektora zobowiązującego do zapoznania się z tym dokumentem i bezwzględnego stosowania przez personel i wszystkie osoby mające kontakt z dziećmi;
 - ❖ przygotowanie personelu do stosowania zasad i procedur ustalonych w „Standardach Ochrony Małoletnich”;
 - ❖ upowszechnianie „Standardów Ochrony Małoletnich”;
 - ❖ realizacja w codziennej praktyce zasad i procedur ustalonych w „Procedurach Ochrony Małoletnich”;
 - ❖ okresowa analiza realizacji „Standardów Ochrony Małoletnich” oraz w miarę potrzeb modyfikacja działań.

§ 4

1. Za przygotowanie personelu do stosowania standardów oraz zasad i procedur opisanych w „Standardach Ochrony Małoletnich” odpowiada wyznaczona przez dyrektora osoba tj. koordynator ds. standardów ochrony dzieci. (**załącznik nr 9**)
2. Koordynator ds. standardów ochrony dzieci odpowiada także za nadzór nad realizacją zasad i procedur w tym działania interwencyjne.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 otrzymuje od dyrektora pisemną informację o przydzielonych zadaniach. Do zadań koordynatora ds. standardów ochrony dzieci należy:
 - przekazanie wszystkim osobom należącym do personelu przedszkola treści „Standardów Ochrony Małoletnich w formie elektronicznej;
 - zapoznawanie na bieżąco osób współpracujących z przedszkolem i mających kontakt z dziećmi z treścią „Standardów Ochrony Małoletnich”;

- zebranie indywidualnych oświadczeń o zapoznaniu i stosowaniu zapisów „Standardów Ochrony Małoletnich” od wszystkich osób. Treść oświadczenia stanowi **załącznik nr 2**;
- przeprowadzenie szkoleń i warsztatów dla personelu na temat praktycznego stosowania zasad i procedur opisanych w polityce ochrony dzieci, a w szczególności:
 - poprawnych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko,
 - rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci,
 - zasad i procedur podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia lub faktu krzywdzenia dziecka;
- udzielanie konsultacji i porad personelowi przedszkola w sytuacjach wątpliwości i problemów w stosowaniu ustalonych zasad i procedur;
- przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia dziecka i podejmowanie działań interwencyjnych zgodnie z zasadami opracowanymi w „Standardach Ochrony Małoletnich”.
- prowadzenie dokumentacji takiej jak:
 - zbiór oświadczeń personelu przedszkola i osób mających kontakt z dziećmi o znajomości i stosowaniu „Standardów i polityki ochrony dzieci”,
 - plany szkoleń i listy obecności na szkoleniach,
 - rejestr porad i konsultacji dla personelu,
 - dokumentacja prowadzenia interwencji.

ROZDZIAŁ III

PRZEPISY KOŃCOWE

1. „Standardy Ochrony Małoletnich” wchodzi w życie z dniem 15 sierpnia 2024 r.
2. Ogłoszenie treści „Standardów Ochrony Małoletnich” następuje poprzez umieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola również w wersji zrozumiałej dla dzieci.

Załącznik nr 1

Do zarządzenia nr _____ / 2024

Standardy Ochrony Małoletnich

Przedszkole w Pakosławiu

ROZDZIAŁ 1**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu przedszkola****§ 1**

1. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
2. Kandydat przedkłada pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. Kandydat posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
4. Kandydat składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. **(załącznik nr 1)**
5. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 3 lub 4, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
6. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 3-5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, kandydat składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207

Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. **(załącznik nr 1a)**

7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4 i 6, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. Personel placówki traktuje dziecko małoletnie z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
9. Personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
10. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych określonych w niniejszej procedurze, w jakiegokolwiek formie.
11. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, pedagogicznych i niepedagogicznych, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia. **(załącznik nr 2)**
12. Oświadczenia zostają włączone do akt osobowych pracowników, a w przypadku ich braku - dołączone do umowy cywilnoprawnej
13. Brak zgody na podpisanie któregośkolwiek dokumentu wymienionego w ust. 2 powyżej uniemożliwia nawiązanie z tą osobą jakiegokolwiek stosunku prawnego (zawarcie umowy o pracę/współpracy).

ROZDZIAŁ 2

Zasady bezpiecznej relacji personel - dziecko

§ 2

1. W przedszkolu dyrektor powierza dzieci bezpośredniej opiece nauczycieli, których wspiera w tym zakresie pozostały personel.
2. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Przedszkola w Pakoślawiu jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie.
3. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małych dzieci w jakiegokolwiek formie.
5. Personel traktuje dzieci równo bez względu na ich płeć, sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
6. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony ze strony dorosłych, w tym personelu przedszkola. Dziecko ma niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji. Personel przedszkola dba, aby respektowane były prawa dzieci do:
 - Bezpiecznych i higienicznych warunków,
 - Korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia,
 - Poszanowania ich godności osobistej i nietykalności,
 - Akceptacji i szacunku,
 - Zabawy jako podstawowej formy aktywności,
 - Właściwego zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania zgodnie z indywidualnymi potrzebami i możliwościami psychofizycznymi dziecka,
 - Wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
 - Aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych,
 - Bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
 - Pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych;
 - Spokoju i wypoczynku;
 - Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;

- Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
 - Korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - Jasnego przekazu komunikatów i oczekiwań oraz czytelnych zasad;
7. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to prawa, ale także obowiązki. Dzieci mają obowiązek:
- Przestrzegać zasad dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
 - Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
 - Szanować mienie przedszkola;
 - Zachowywać porządek i czystość;
 - Zgodnie współdziałać w zespole;
 - Szanować prawa innych, w tym do zabawy;
 - Szanować wytwory pracy innych;
 - Stosować formy grzecznościowe;
 - Akceptować indywidualność każdego dziecka, w tym dziecka niepełnosprawnego;
 - Przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
 - Polubownie rozwiązywać konflikty, niedopuszczane są żadne akty przemocy;
 - Informować nauczyciela o potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.

§ 3

Zasady komunikacji z małoletnimi

- 1) W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
- 2) Słuchaj uważnie, a w przypadku zadania pytania udzielać odpowiedzi adekwatnie do wieku dziecka i danej sytuacji;
- 3) Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka;
- 4) Nie jest dopuszczalne podnoszenie głosu na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego lub innych dzieci;
- 5) Szanuj prawo dziecka do prywatności;
- 6) Należy zachować wrażliwość i szanować różne uwarunkowania językowe, kulturowe, religijne lub etniczne dziecka.

- 7) Rozmowa z dzieckiem na osobności powinna być przeprowadzona w sposób nie budzący wątpliwości co do jej charakteru. Zadbaj o obecność pedagoga specjalnego lub psychologa przy takiej rozmowie. Nie zamykaj się z dzieckiem w osobnym pomieszczeniu. Intencja rozmowy powinna być otwarta i przejrzysta dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
- 8) W przypadku dziecka niepełnosprawnego w zakresie komunikowania się lub nie posługującego się językiem polskim, specjaliści, w tym pedagog specjalny wspólnie z nauczycielami grup ustalają alternatywne metody komunikacji (AAC) takie jak np. piktogramy, czy system kolorowych symboli (PCS)
- 9) Dopuszczalną formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, strona internetowa przedszkola, grupowy komunikator).

§ 4

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

- 1) Personelowi nie wolno ujawniać danych osobowych małoletniego za wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach odrębnych;
- 2) Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego, wyszczególnionych w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, poz. 1), obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby;
- 3) Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią, lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej;
- 4) W sytuacjach wymagających wykonania przez personel placówki czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego unikać należy innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z małoletnim, w szczególności w przypadku udzielania pomocy małoletniemu w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przebieraniu i w korzystaniu z toalety.

- 5) Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- 6) Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwienia utrwalenia wizerunków małoletnich osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby placówki, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/prawnych opiekunów.
- 7) Nie jest dozwolone proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich;
- 8) Nie jest dozwolone nawiązywania kontaktów z małoletnimi uczęszczającymi do placówki poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
- 9) Nie jest dozwolone utrzymywanie kontaktów towarzyskich z małoletnimi uczęszczającymi do placówki za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnętrznych aplikacji.
- 10) Nie jest dozwolone dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- 11) Nie jest dozwolone naruszanie integralności fizycznej dziecka (bicie, szturchanie, popychanie).

§ 5

1. Istnieją wyjątkowe sytuacje, w których kontakt fizyczny z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, jeśli:
 - a) Jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie np. ze względu na smutek dziecka, tęsknotę za opiekunem;
 - b) Jest ochroną przed upadkiem, atakiem lub inną szczególną sytuacją np. w sytuacji napadu złości i fizycznej agresji oraz zachowań zagrażających dziecku lub innym dzieciom.
 - c) Jest sposobem na realizację zaleceń wynikających z opinii bądź orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub ściśle wiąże się z pracą i metodami terapeutycznymi.
2. Personel kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka oraz pytając o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) za wyjątkiem sytuacji w których mowa w ust. 1.
3. W przypadku pracy z dzieckiem, które doświadczyło krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego, psychicznego bądź zaniedbania, które stara się nawiązać

bliskie relacje należy zachować ostrożność i dystans w celu ochrony dziecka. Zawsze należy w sposób jasny, zrozumiały i dostosowany do etapu rozwoju dziecka tłumaczyć mu granice relacji pracownik – dziecko.

Zasady bezpiecznej relacji dziecko – dziecko

§ 6

1. Nauczyciele przedszkola muszą zapewnić dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, w tym psychicznego oraz odpowiadają za relacje dziecko-dziecko. Wspiera ich w tym pozostały personel.
2. Nauczyciele poprzez tematy kompleksowe i sytuacje wychowawcze wyjaśniają dzieciom te wartości takie jak prawda, piękno, szacunek, współdziałanie, akceptacja i tolerancja, odpowiedzialność, uczą ich rozumienia i stosowania. Planowy proces wychowawczy wspomagany jest m.in. tekstami literackimi, bajkoterapią i formami teatralnymi.
3. Nauczyciele poprzez zabawy kształtują inteligencję emocjonalną w zakresie rozpoznawania własnych emocji oraz emocji innych dzieci emocji oraz radzenia sobie z nimi, kształtują świadomość siebie – swoich zainteresowań, upodobań, woli, wzmacniają samoocenę, uczą zasad bycia w grupie.
4. W grupach przedszkolnych na początku roku szkolnego ustalane są zasady dotyczące zachowania i sposobów postępowania - wspólnie z dziećmi wypracowuje się zasady przedszkolaka, które są znane dzieciom i przez nich akceptowane.
5. Uzgodnione normy wynikają z poznawanych i wyjaśnionych dzieciom wartości, w tym dotyczą relacji dziecko-dziecko. Dziecko powinno w relacjach z innymi dziećmi przestrzegać m.in. takich norm jak:
 - zgodnie bawię z innymi, nigdy nie szarpię, nie biję nikogo;
 - staram się być miły dla innych i nie robię nikomu przykrości,
 - nie przezywam dzieci i nie wyśmiewam się z nikogo;
 - pomagam innym dzieciom;
 - okazuję zrozumienie dla niepełnosprawności oraz odmiennego wyglądu, kultury, wyznania.
 - jeśli na coś się nie zgadzam, to mówię o tym otwarcie;
 - jeśli pojawi się problem lub konflikt, to negocjuję rozwiązanie lub proszę nauczyciela o pomoc w rozwiązaniu sporu.

6. Nauczyciele nadzorują relacje fizyczne i psychiczne pomiędzy dziećmi, natychmiast reagują w sytuacji dostrzeżonej nieprawidłowości
7. W sytuacji zachowań niezgodnych z ustaleniami zasad, w tym zachowań agresywnych, form dyskryminacji czy wykluczania innego dziecka, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - rozmowa z dzieckiem - opisanie zachowania, odwołanie do kodeksu grupowego w celu ustalenia poprawnego zachowania, uzyskanie od dziecka informacji o zrozumieniu przebiegu rozmowy i oczekiwań nauczyciela;
 - doprowadzenie do rozwiązania konfliktu między dziećmi poprzez wspólny opis zdarzenia przez obydwie strony, nazwanie wzajemnych emocji, negocjowanie rozwiązania między stronami konfliktu;
 - obserwacja zachowania dziecka przez nauczyciela w celu egzekwowania ustaleń i zapewnienia bezpieczeństwa innym dzieciom;
 - jeśli tego wymaga sytuacja nauczyciel prosi o obserwację zachowania dziecka lub sytuacji wychowawczej w grupie przez psychologa lub pedagoga i pomoc w ustaleniu strategii postępowania, szczególnie w sytuacji powtarzających się sytuacji kryzysowych;
 - wdrożenie ustaleń i wskazówek psychologa lub pedagoga i wspólne monitorowanie sytuacji w toku bieżącej pracy;
 - ustalenie przez nauczyciela przyczyny powtarzających się zachowań niepożądanych, w tym agresywnych dziecka we współpracy z opiekunami, psychologiem, pedagogiem i dyrektorem;
 - podjęcie przez nauczyciela ustaleń z rodzicami dziecka agresywnego zmierzające do niwelowania zachowań trudnych we współpracy z psychologiem lub pedagogiem, ewentualnie dyrektorem;
 - założenie przez nauczyciela karty indywidualnych zachowań i motywowanie dziecka do zachowań pożądanых we współpracy psychologiem lub pedagogiem i opiekunem dziecka;
 - w przypadku dziecka niepełnosprawnego działania podejmowane są w ścisłym kontakcie z pedagogiem specjalnym.
8. Opiekunowie dziecka są zobowiązani do niezwłocznego informowania nauczyciela o niepokojących zdarzeniach dotyczących ich dziecka, które zdaniem rodziców miały miejsce w przedszkolu, w celu wyjaśnienia i podjęcia działań. W rozwiązywaniu sytuacji trudnych nauczyciele współpracują z opiekunami, specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu oraz dyrektorem.

ROZDZIAŁ 3

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

§ 7

Podejmowanie interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

Zgodnie z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1375 ze zm.) instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

§ 8

1. Pracownicy Przedszkola posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. Pracownicy placówki zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa wskazanego w § 7. Występowanie pojedynczego symptomu nie zawsze mówi o tym, że dziecko doświadcza przemocy, jeśli jednak symptom powtarza się, bądź występuje ich kilka równocześnie z dużym prawdopodobieństwem możemy określić, że mamy do czynienia z krzywdzeniem dziecka.

Zareaguj, gdy:

- Dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie,
- Dziecko kradnie jedzenie, pieniądze itp.,
- Dziecko żebrze,
- Dziecko jest głodne,
- Dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, okularów itp.,
- Dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia,

- Podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. Dziecko często je zmienia,
- Dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
- Dziecko boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu,
- Dziecko wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
- Dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,
- Dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.,
- Dziecko osiąga słabsze wyniki w edukacji w stosunku do swoich możliwości,
- Dziecko ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet itp.),
- Dziecko nadmiernie szuka kontaktu z innym dorosłym (tzw. „lepkość” dziecka),
- Dziecko moczy i zanieczyszcza się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób,
- Dziecko ma otarcia naskórka, bolesność narządów płciowych i/lub odbytu,
- W pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu dziecka zaczynają dominować elementy/motywy seksualne,
- Dziecko ucieka z domu,
- Nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka,
- Dziecko mówi o przemocy, opowiada o sytuacjach, których doświadcza,
- Inne...

Zwróć uwagę, gdy:

- Rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnienia przyczyn obrażeń dziecka,
- Rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka,
- Rodzic (opiekun) mówi o dziecku w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża i strofuje dziecko (np.: używając określeń takich, jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”),
- Rodzic (opiekun) poddaje dziecko surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca dziecko,
- Rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami dziecka,
- Rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa dziecko,
- Rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji,

- Rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie,
- Rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np.: reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie,
- Rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby dziecka,
- Rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa,
- Rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym z dzieckiem (na przykład podczas zabawy),
- Rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

Jak rozmawiać z dzieckiem krzywdzonym ?

- Zadbaj o sprzyjające warunki rozmowy:
- Przyjmij pozycję ciała dostosowaną do pozycji dziecka – usiądź lub przykucnij.
- Używaj języka zrozumiałego dla dziecka.
- Okazuj dziecku szacunek, akceptację i empatyczne zrozumienie.
- Bądź cierpliwy – dziecko może zaprzeczać prawdzie.
- Nie naciskaj na dziecko – wyznanie całej prawdy może łączyć się z ogromnym lękiem.
- Unikaj naprowadzania dziecka na odpowiedzi, które chciałbyś usłyszeć.
- Okaż zrozumienie, że nie łatwo jest mówić o trudnych sprawach, zwłaszcza jeśli dotyczą rodziny.
- Pochwal za odwagę podjęcia rozmowy tj. nie za treść rozmowy, lecz za to, że mówi.
- Bądź świadomy oznak zaniepokojenia dziecka o los rodziców – nie wypowiadaj przy nim negatywnych opinii o rodzicach.
- Nazwij przemoc – przemocą i pokaż dziecku, że nie jest winne tego, co zrobił dorosły.
- Wesprzyj dziecko – utwierdź w przekonaniu, że nie tylko je to spotkało, że wiele dzieci przeżywa podobne problemy.
- Wyjaśnij dziecku w przystępny sposób, co zamierzasz dalej robić.

2. O wystąpieniu śladów i sygnałów wskazanych w ust. 7 pracownik jednostki ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi standardów ochrony małoletnich . Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

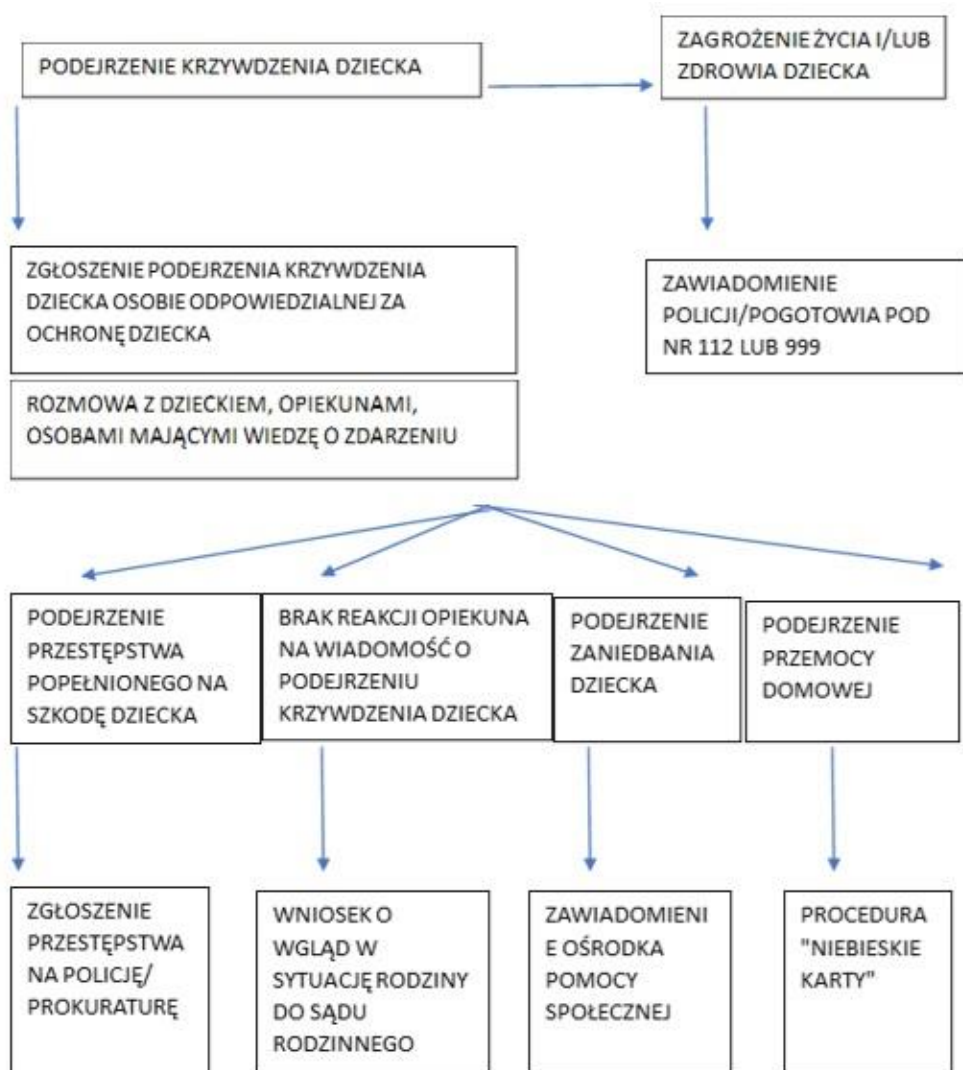
3. Dyrektor wraz z koordynatorem, pedagogiem i psychologiem oceniają wagę obserwacji oraz decydują o uruchomieniu procedury interwencyjnej oraz konieczności zawiadomienia sądu opiekuńczego.

§ 9

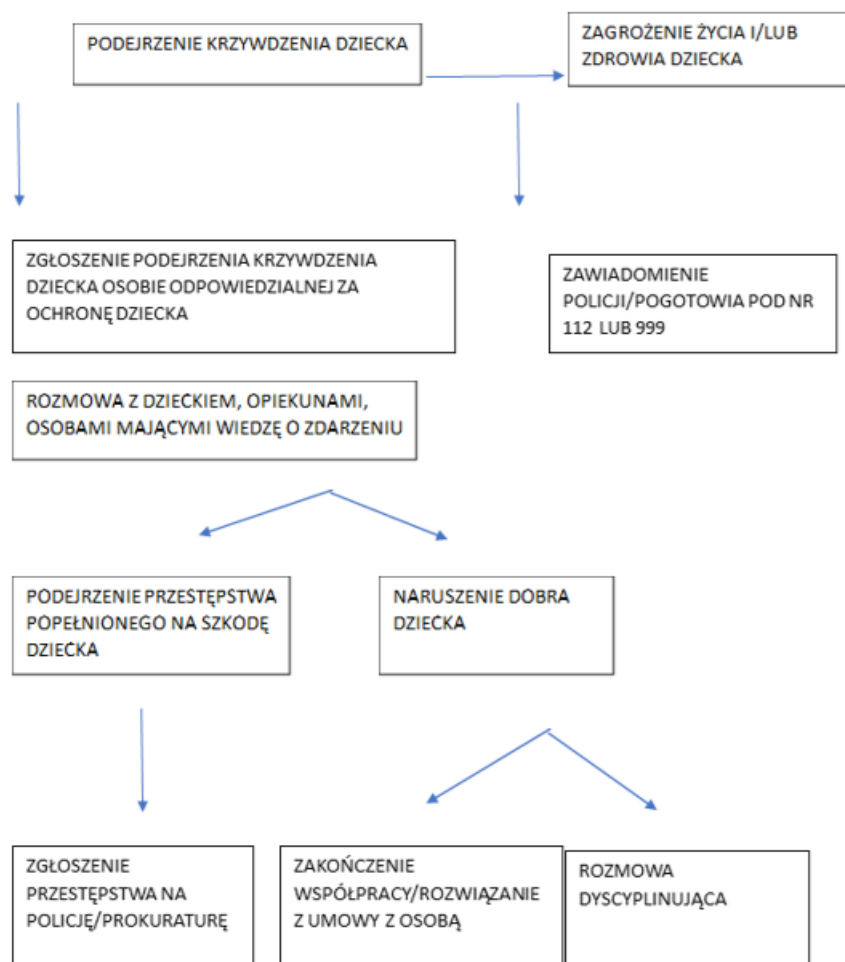
Składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

1. W przypadku uzyskania informacji o **krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia** małoletniego, pracownik ma obowiązek:
 - 1) Osoba podejrzewająca krzywdzenie małoletniego sporządza notatkę służbową (**załącznik nr 10**) z zaistniałej sytuacji w której zawarta jest data, imię i nazwisko dziecka, którego sytuacja dotyczy oraz opis zdarzenia.
 - 2) Osoba podejrzewająca krzywdzenie małoletniego informuje o zdarzeniu, lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich, jeśli on uzna to za uzasadnione informuje również dyrektora placówki. Notatkę służbową przekazuje koordynatorowi ds. standardów ochrony małoletnich.
 - 3) W przypadku poważnego uszkodzenia ciała należy wezwać pogotowie.
 - 4) Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich wypełnia kartę interwencji opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego. (**załącznik nr 3**)
 - 5) Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich wzywa opiekunów dziecka, o którym mowa w ust.1 i informuje ich o podejrzeniu oraz oczekuje informacji oraz wyjaśnień. Informacje na temat spotkania są wpisane do karty interwencji.
 - 6) Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich na podstawie uzyskanych informacji we współpracy z dyrektorem przedszkola analizuje sytuację i podejmuje decyzję dotyczącą dalszych działań, w tym jeśli uzna to za uzasadnione informuje odpowiednie instytucję (np. policja, GOPS , sąd rodzinny)
2. W przypadku, gdy zachodzi **podejrzenie popełnienia wobec małoletniego przestępstwa:**
 - 1) Dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: dyrektor, koordynator ds. standardów ochrony małoletnich, nauczyciele specjaliści, nauczyciele oddziału do którego uczęszcza dziecko określani dalej jako zespół interwencyjny.
 - 2) Zespół interwencyjny wzywa na spotkanie opiekunów dziecka w celu wyjaśnienia obowiązujących procedur – tj. obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji – prokuratury, policji, ośrodka pomocy społecznej lub przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego w celu uruchomienia procedury „Niebieskiej Karty”. Zespół wypełnia kartę interwencyjną

- 3) Dyrektor placówki składa zawiadomienie na do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 1375 ze zm.) (*załącznik nr 4 oraz 4A*)
- 4) Dyrektor zawiadamia sąd opiekuńczy w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie krzywdzenia małoletniego; (*załącznik nr 5*)
- 5) Dyrektor podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie placówki.
- 6) Działania przedszkola w ramach procedury „Niebieskiej Karty” zawarte są w § 10 oraz (*załączniku nr 7*).



3. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie *o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia przez personel przedszkola*:
 1. Gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika/współpracownika przedszkola, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
 2. Dyrektor przedszkola lub osoba upoważniona 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 .
 3. Dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
 4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
 5. 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.
 6. 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.
 7. W przypadku gdy naruszenie dobra dziecka było mniej dotkliwe(np. jednorazowe podniesienie głosu) dykcja może wymierzyć inne kary dyscyplinarne(np. rozmowę ostrzegawczą, wpis do akt) i przywrócić pracownika do pracy, monitorując wykonywanie przez niego czynności z udziałem dzieci.
 8. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone w postępowaniu wyjaśniającym należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

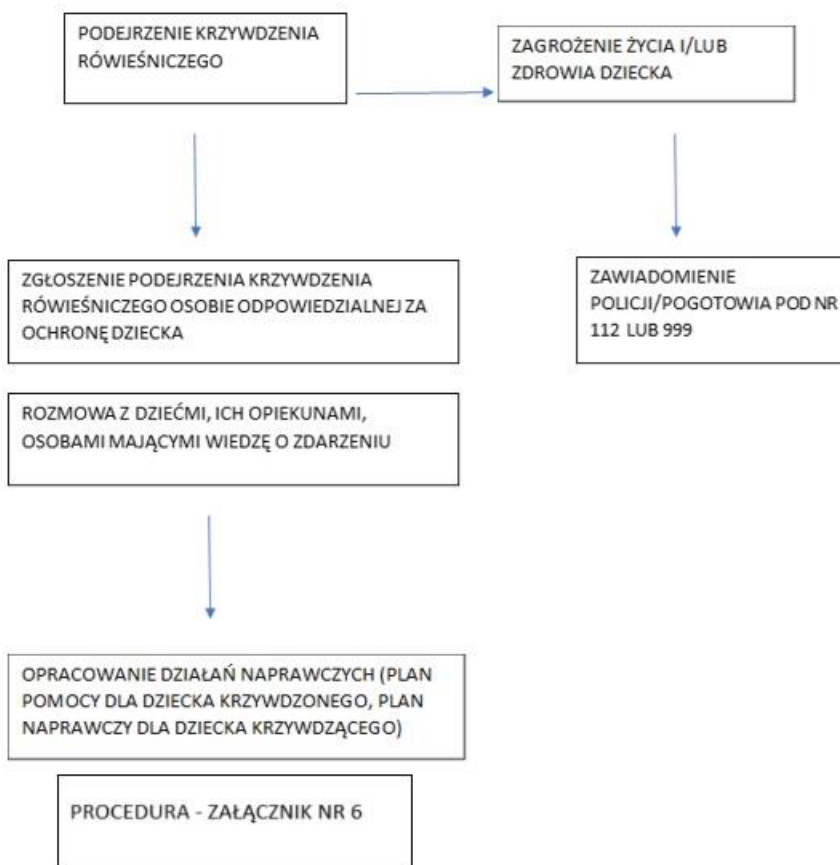


4. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie *o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia przez małoletniego (przemoc rówieśnicza)*

1. Osobą będącą świadkiem sytuacji zgłasza problem wychowawcy grupy, a ten dyrektorowi Przedszkola lub osobie upoważnionej, odpowiedzialnej za realizację Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym i osobami krzywdzącymi. sporządza notatkę służbową oraz informuje koordynatora standardów ochrony małoletnich o zaistniałej sytuacji.
3. Koordynator standardów 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. Koordynator stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na Karcie interwencji .
4. Koordynator standardów ochrony małoletnich przedszkola, organizuje spotkanie z opiekunami dzieci (obu stron), którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o

potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

5. Dla zwiększenia skuteczności interwencyjnej należy opracować plan naprawczy (plan pomocy dla dziecka krzywdzonego, plan naprawczy dla dziecka krzywdzącego).
Celem zmiany niepożądanych zachowań, zaangażować psychologa lub Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Rawiczu, którzy udzielą pozytywnego wsparcia, ukierunkowują, jak radzić sobie w trudnych sytuacjach.
6. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, (*załącznik nr 3*). Kartę załącza się do dokumentacji dzieci gromadzonej w Przedszkolu.
7. W przypadku powtórzenia się incydentu dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radę Pedagogiczną, ustala plan dalszych działań, oraz uruchamia procedurę postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze. (*Załącznik nr 6*).
8. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.



§ 10

Procedura „Niebieskiej Karty”

1. Procedura „Niebieskie Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.
2. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywa się w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.
3. Przepisy prawa nakładają obowiązek prowadzenia procedury „Niebieskie Karty” także na przedszkole.
4. Procedura wszczynana jest w sytuacji, gdy personel przedszkola w toku prowadzonych czynności zawodowych lub na podstawie innych źródeł powziął podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka lub członków jego rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
5. Za wszczęcie procedury na terenie przedszkola odpowiedzialny jest koordynator ds. standardów ochrony małoletniego.
6. Wszczęcie procedury rozpoczyna przeprowadzenie rozmowy z osobą krzywdzoną i w miarę możliwości osobą krzywdzącą oraz wypełnienie formularzy „Niebieska Karta — A i B” (**załącznik nr 7**)
7. W przypadku przemocy wobec dziecka rozmowa jest prowadzona w obecności opiekuna i psychologa/pedagoga specjalnego, o ile koordynator nie jest psychologiem/ pedagogiem specjalnym.
8. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec dziecka są opiekunowie, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności innej pełnoletniej osoby najbliższej w otoczeniu dziecka np. dziadków.
9. Rozmowę z dzieckiem lub jednym z opiekunów dziecka, co do których istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
10. Koordynator ds. standardów ochrony dziecka:
 - organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia dziecka lub innej osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
 - zawiadamia policję;

- udziela opiekunowi dziecka, które jest krzywdzone lub sam opiekun jest krzywdzony lub jest świadkiem krzywdzenia w rodzinie (lub podejrzanej o krzywdzenie) kompleksowych informacji na temat:
 - możliwości uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie;
 - możliwości podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osób, co do których istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
 - może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
 - diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci;

11. Formularz „Niebieska Karta - A” w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury jest przekazywany jest do gminnego zespołu interdyscyplinarnego, kopia pozostaje w przedszkolu.

12. W ramach procedury w skład zespołu interdyscyplinarnego, o którym mowa w ust. 11 wchodzi przedstawiciel przedszkola tj. dyrektor lub koordynator ds. standardów ochrony dzieci.

13. Formularz „Niebieska Karta - B” jest przekazywany członkowi rodziny osoby objętej przemocą, jeśli nie jest ona podejrzana o sprawstwo przemocy.

14. W sytuacji krzywdzenia dziecka, gdy oboje opiekunowie stosują wobec niego przemoc, a osoba małoletnia nie będzie miała innej najbliższej rodziny np. dziadków, której będzie można formularz „Niebieska Karta - B” przekazać, należy powiadomić sąd rodzinny i nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, a formularz „Niebieska Karta - B” w przedszkolu do czasu rozstrzygnięcia sytuacji dziecka.

15. Po dopełnieniu czynności związanych z procedurą „Niebieskie Karty” dalsze czynności w stosunku do rodziny są prowadzone i dokumentowane przez zespół interdyscyplinarny.

ROZDZIAŁ 4

§ 11

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

1. Przegląd standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w placówce, polega na ustaleniu spełniania przez standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewniania małoletniemu ochrony przed krzywdzeniem.
2. Przeglądu standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w placówce, dokonuje dyrektor placówki, osoba przez niego upoważniona, lub służby prawne, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 900 ze zm.), jeżeli placówka jest objęta wspólną obsługą.
3. Standardy ochrony małoletnich podlegają przeglądowi corocznie, w terminie ustalonym przez dyrektora placówki.
4. Standardy ochrony małoletnich podlegają przeglądowi każdorazowo w razie ujawnienia krzywdzenia małoletniego lub przestępstwa na szkodę małoletniego.
5. Standardy ochrony małoletnich podlegają przeglądowi każdorazowo w przypadku nowelizacji następujących aktów prawnych:
 1. ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.);
 2. ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1359 ze zm.);
 3. ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.), w części określonej w Rozdziale XXV „Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności”
- w zakresie obejmującym treść niniejszych standardów.
6. W przypadku, gdy przegląd, o którym mowa w ustępach poprzedzających, wykaże niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, lub też standardy nie gwarantują ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, dokonywana jest aktualizacja standardów.

7. Aktualizacji standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w placówce, dokonuje dyrektor placówki wraz z koordynatorem ds. standardów ochrony małoletnich, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, jeżeli placówka jest objęta wspólną obsługą.
8. W celu aktualizacji standardów dyrektor może powołać zespół roboczy, ustalając jego skład.

§ 12

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego placówka posiada wiedzę, zostaje odnotowany w notatce służbowej, sporządzonej przez dyrektora.
2. Notatki o którym mowa w ust. 1 mają przyznaną kategorię archiwalną A, którą należy uwzględnić w JRWA.

§ 13

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor placówki. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich.
2. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu w Pakosławiu.
3. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w ust. 2, musi legitymować się co najmniej 5 letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:
 - 1) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
 - 2) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich

- 3) odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
- 4) stosowanie procedur „Niebieskiej Karty” (*załącznik nr 7*)
3. Szkolenia, o których mowa w ust. 3, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.
4. Osoba, o której mowa w ust. 2, zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w placówce. (*załącznik nr 2*)
5. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.
6. Osoba, o której mowa w ust. 2 jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.
7. Osoba, o której mowa w ust.2, zobowiązana jest do przeprowadzenia wśród pracowników Przedszkola (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi *załącznik nr 8*.
8. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba, o której mowa w ust.2, opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Przedszkola.

§ 14

Plan wsparcia małoletniego

1. W razie ujawnienia krzywdzenia małoletniego dyrektor wraz z wybranym przez siebie zespołem opracowuje plan wsparcia małoletniego. (*załącznik nr 11*)
2. Wsparcie obejmuje przede wszystkim współpracę ze specjalistami, instytucjami pomocowymi, Policją i Prokuraturą, jak również objęcie małoletniego pomocą psychologiczną w jednostce.
3. Plan wsparcia dziecka powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) Działań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dziecka;
 - b) Działań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla opiekuna;
 - c) Działania jakie powinny być realizowane w środowisku rodzinnym dziecka;
 - d) Osoby odpowiedzialne za realizację tych działań;
 - e) Ewentualne zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji przez koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich

§ 15

1. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
2. Standardy ochrony małoletnich są dostępne na stronie internetowej placówki.
3. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej. Udostępnienie w tej formie jest możliwe raz w ciągu roku szkolnego.

ROZDZIAŁ 5

§ 16

Zasady bezpiecznego korzystania z sieci

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do internetu. Dotyczy to przede wszystkim personelu, a w sporadycznych sytuacjach może dotyczyć także dzieci.
2. Oprogramowanie wykorzystywane w placówce jest na bieżąco aktualizowane. Komputery wykorzystywane w placówce są badane pod kątem obecności treści niebezpiecznych.
3. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do internetu możliwy jest sporadycznie i wyłącznie pod nadzorem nauczyciela przedszkola na zajęciach prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystywaniem komputera, telewizora.
4. Personel pedagogiczny przedszkola starannie dobiera i nadzoruje zajęcia, w tym zajęcia dodatkowe, specjalistyczne, formy teatralne, książki i środki dydaktyczne tak, aby nie zawierały szkodliwych nieodpowiednich ze względu na wiek dziecka treści.
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia oraz usuwa treści niebezpieczne.

ROZDZIAŁ 6

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

§ 17

1. Dane osobowe i wizerunek dziecka podlegają ochronie na zasadach ustalonych w przepisach prawa.
2. Dane osobowe dziecka są przetwarzane przez personel tylko w zakresie niezbędnym do realizacji statutowych działań.
3. Dokumentacja, w tym w formie elektronicznej, dotycząca rekrutacji dzieci, dzienniki zajęć przedszkola, dzienniki zajęć specjalistycznych, dokumentacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej i inna wymagana w przedszkolu, zawierająca dane osobowe dzieci i ich opiekunów jest przechowywana w zamkniętych szafach lub zamkniętych pomieszczeniach.
4. Dane osobowe nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom.
5. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik i personel, który ma dostęp do danych osobowych dzieci zapoznaje się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
6. Na początku każdego roku szkolnego opiekunowie dzieci rozpoczynających uczęszczanie do przedszkola, zapoznają się z Klauzulą informacyjną, a także składają pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań przedszkola.
7. Przedszkole nie ujawnia jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję.
8. Instytucjom zewnętrznym przekazywane są informacje dotyczące dzieci tylko w zakresie uregulowanym podstawami prawnymi.

§ 18

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust.2 personel może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest

- podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody opiekuna prawnego.
4. Upublicznienie przez personel przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie, audio – wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka.
 5. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 2 i 4 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
 6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
 7. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności codziennych przedszkola służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dziecka.
 8. Przedszkole nie podpisuje zdjęć i nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używane jest tylko imię.
 9. Przedszkole zmniejsza ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystywania zdjęć lub nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - Wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu lub nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia lub nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście.
 - Zdjęcia lub nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, w wyjątkowych sytuacjach pojedyncze osoby pokazujące z bliska twarz dziecka.
 10. W sytuacjach, w których przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, przyjmuje następujące zasady:
 - Dzieci i opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane;
 - Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej np. wynajętemu fotografowi lub kamerzyście, przedszkole zadba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - Zobowiązanie osoby lub firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych;

- Niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba lub firma rejestrująca wydarzenie będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu przedszkola.
 - Poinformować opiekunów oraz dzieci, że osoba lub firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia.
 - Upewnienie się, że opiekunowie udzielili na początku roku szkolnego pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
11. W sytuacjach, w których opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. Rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, stosuje się zasadę,
- Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za dalsze rozpowszechnianie i udostępnianie w mediach społecznościowych i serwisach otwartych wizerunku oraz nagrań z działalności przedszkola.
12. 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 dyrektora. Przedszkole pozyskuje pisemną informację 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 wykorzystywany zebrany materiał;
13. W sytuacji, o której mowa w ust.12 przedszkole dba, aby opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
14. Personel przedszkola nie wypowiada się w kontekście z mediami w sprawie żadnego dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy, także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
15. Przedszkole zmniejszając ryzyko niestosownego wykorzystywania zdjęć/ nagrań dzieci przyjmując zasadę o natychmiastowej reakcji w przypadku podejrzenia i pojawiających się problemów dotyczących niewłaściwego rozpowszechniania dzieci oraz niepokojących sygnałów dotyczących zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. Sytuację należy niezwłocznie zgłaszać dyrekcji lub koordynatorowi ds. standardów ochrony małoletnich.

§ 19

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

1. Nośniki danych zawierające dane osobowe, zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętym pomieszczeniu.
2. Nośniki danych są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji lub na okres ustalany przez dyrektora przedszkola.
3. Jedynym sprzętem, którego używa przedszkole są urządzenia rejestrujące, należące do instytucji. (telefony komórkowe służbowe, aparat cyfrowy, tablet służbowy, laptop służbowy).
4. Udostępnianie zdjęć/ nagrań z wydarzeń przedszkolnych rodzicom dziecka odbywa się z użyciem sprzętu do tego wyznaczonego tj. telefon służbowy, tablet służbowy, laptop służbowy, posiadający oprogramowanie antywirusowe.
5. Za wyrażeniem pisemnej zgody rodziców/ opiekunów prawnych przedszkole udostępnia zdjęcia oraz nagrania dzieci z wydarzeń oraz codziennych czynności przedszkolnych poprzez utworzoną prywatną grupę na komunikatorze Messenger z uwzględnieniem zasad zawartych na druku zgody.

§ 20

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

1. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, przedszkole respektuje ich decyzję. W tej sytuacji wizerunek dziecka zostaje zastąpiony grafiką np. emotką.
2. Przedszkole zapewnia, że niewyrażenie zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka nie wyklucza dziecka z udziału w wydarzeniach i uroczystościach oraz w aktywnym życiu przedszkola.

ROZDZIAŁ 7

Zasady edukacji na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem

§ 21

2. Przedszkole zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - Działań profilaktycznych np. relacji personel – dziecko, relacji dziecko – dziecko,
 - Rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - Procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - Odpowiedzialności prawnej personelu placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji;
 - Procedury „Niebieskiej Karty”.
3. Personel pedagogiczny pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować w szczególności w zakresie:
 - Dzieci na temat praw dziecka i ochrony przed przemocą i wykorzystaniem,
 - Opiekunów dzieci na temat praw dziecka oraz wychowania dzieci bez przemocy, a także chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
4. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.
5. Za edukację personelu, o której mowa ust.1, odpowiedzialny jest koordynator ds. standardów ochrony małoletnich
6. Warsztaty i szkolenia dla rodziców na temat praw dziecka i ochrony przed krzywdzeniem prowadzą specjaliści zatrudnieni w Przedszkolu oraz wychowawcy grup przedszkolnych.
7. Zajęcia z dziećmi na temat praw dziecka i ochrony przed krzywdzeniem prowadzą nauczyciele oddziałów.

ROZDZIAŁ 8

Osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania związane z ochroną dzieci

§ 22

1. Osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania związane z ochroną dzieci.

§ 23

2. Obszary działań, zadania i obowiązki osób odpowiedzialnych za realizację Standardów Ochrony Małoletnich:

- 1) Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za **standardy ochrony dzieci / koordynator ds. standardów ochrony małoletnich** należy:
- a) dbałość o udostępnienie standardów ochrony dzieci na stronie internetowej placówki oraz ich fizycznej kopii w znanej pracownikom i rodzicom lokalizacji w placówce,
 - b) przygotowanie pracowników placówki do stosowania standardów ochrony dzieci przed rozpoczęciem pracy albo gdy zostanie dokonana jakakolwiek zmiana w treści tych stan-

L.p.	Obszar odpowiedzialności	Imię i nazwisko
1.	Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich - Monitorowanie przestrzegania standardów ochrony dzieci	Agnieszka Włodarczak - Majewska
2.	Zapewnienie bezpiecznego korzystania z Internetu	Joanna Kuźnia
3.	Ochrona dziecka - Przyjmowanie zgłoszeń i uruchamianie interwencji	Agnieszka Włodarczak – Majewska
4.	Koordynacja wsparcia udzielanego dziecku	Anna Janiszewska

dardów,

- c) delegowanie zadań i poszczególnych odpowiedzialności związanych z realizacją standardów ochrony dzieci w organizacji oraz monitorowanie ich realizacji,
- d) prowadzenie ewidencji członków pracowników placówki, którzy zapoznali się ze standardami ochrony dzieci przed rozpoczęciem pracy albo gdy zostanie dokonana jakakolwiek zmiana w tych standardach,
- e) okresowy przegląd standardów ochrony dzieci w porozumieniu i współpracy z dyrekcją oraz pracownikami placówki,
- f) monitorowanie potencjalnych trudności w stosowaniu standardów.

2) Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za zapewnienie **bezpieczeństwa korzystania z internetu** należy:

- Wytyczne w zakresie bezpiecznego nawigowania Internetu poprzez:
 - a) opracowanie regulaminu wewnętrznego dotyczącego bezpiecznego korzystania z sieci teleinformatycznych, w tym Internetu (nazywane dalej zasadami bezpiecznego korzystania z Internetu) do zapoznania w formie fizycznej, na stronie placówki lub też jego zdalna akceptacja w momencie podłączania urządzenia do sieci,
 - b) przedstawienie zasad bezpiecznego korzystania z Internetu dzieciom, pracownikom i rodzicom oraz informowanie wszystkich zainteresowanych w przypadkach aktualizacji regulaminu,
 - c) opracowanie jednostronicowej informacji adresowanej do rodziców i opiekunów nt. zagrożeń i rozwiązań odnośnie bezpiecznych warunków korzystania z Internetu. w urządzeniach osobistych.
- Bezpieczne warunki korzystania z Internetu na urządzeniach placówki poprzez:
 - a) ustalenie zakresu blokowania dostępu do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich do wieku,
 - a) instalację oraz regularną (przynajmniej raz w miesiącu) aktualizację oprogramowania blokującego dostęp treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich do wieku podopiecznych i regularną aktualizację systemu operacyjnego urządzeń, z których korzysta placówka,
 - b) regularną ewaluację (co najmniej raz do roku), która sprawdzi, czy oprogramowanie zabezpieczające, blokujące i ustalony zakres blokad jest adekwatny do potrzeb dzieci i zmieniającego się otoczenia Internetu;
 - c) sprawdzenie, co najmniej raz w miesiącu, czy na urządzeniach placówki znajdują się treści nielegalne, szkodliwe lub nieodpowiednie do wieku dzieci;
 - d) organizacja cyklicznych (przynajmniej raz na semestr), spotkań z dziećmi poświęconych zasadom bezpiecznego korzystania z Internetu.

3) Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za **ochronę dziecka** należy:

- a) przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka;
- b) przyjęcie zgłoszenia o ujawnieniu symptomów krzywdzenia dziecka lub krzywdzeniu dziecka; ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru

dziecka, dokumentowanie ich, weryfikacja oraz informowanie dyrekcji o wynikach poczynionych ustaleń;

- c) przyjęcie zgłoszenia o podejrzeniu lub niewłaściwym udostępnieniu, rozpowszechnianiu lub wykorzystaniu wizerunku dziecka lub ujawnione na tym tle problemy;
- d) zainicjowanie interwencji;
- e) zawiadomienie sądu opiekuńczego/ GOPS;
- f) złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka;
- g) prowadzenie ewidencji zdarzeń, dla danego dziecka, zawierających informacje o przechwywaniu:
 - a) oryginałów notatek ze zgłoszeń,
 - b) dokumentów z interwencji.
- 4) Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za koordynację wsparcia udzielanego dziecku należy:
 - a) opracowanie planu pomocy dziecku we współpracy z innymi specjalistami z placówki lub z organizacji zewnętrznych;
 - b) monitorowanie wsparcia udzielanego dziecku.

Załącznik nr 1.*Do Standardów ochrony małoletnich/dzieci przed krzywdzeniem**Przedszkole w Pakosławiu*.....
(miejsowość i data)**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony
nieletnich przed krzywdzeniem**

Ja,, posiadający/-a numer
PESEL, legitymujący się dowodem osobistym
numer.....,wydanym przez
.....świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §
1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych
zeznań.

oświadczam

- iż, nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.
- w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na pozyskanie informacji z KRK
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu w Pakosławiu, ul. Parkowa 2, 63-920 Pakosław i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
(własnoręczny podpis)

Załącznik nr 1A.*Do Standardów ochrony małoletnich/dzieci przed krzywdzeniem**Przedszkole w Pakosławiu*

Pakosław ,

(miejsowość i data)

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

.....

Pesel

Oświadczenie pracownika*(cudzoziemca)*

Ja niżej podpisany(a) niniejszym oświadczam, że jestem obywatelem Polski na podstawie

Krajem mojego urodzenia jest

Posiadam obywatelstwo

W ostatnich 20 latach zamieszkiwałem:

1.4.

2.5.

3.6.

Oświadczam:

- iż, nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie w żadnym z krajów w których zamieszkiwałem.

- w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na pozyskanie informacji z KRK

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu w Pakosławiu, ul. Parkowa 2, 63-920 Pakosław i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań.

.....

Podpis pracownika

Załącznik nr 2.

*Do Standardów ochrony małoletnich/dzieci przed krzywdzeniem
Przedszkole w Pakosławiu*

Pakosław, dnia.....

.....

Imię i nazwisko

.....

stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z dokumentem Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującym w Przedszkolu w Pakosławiu i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim zawartych.

.....

Podpis pracownika

Załącznik nr 3.*Do Standardów ochrony małoletnich/dzieci przed krzywdzeniem**Przedszkole w Pakosławiu***KARTA INTERWENCJI****Przedszkole w Pakosławiu**

Imię i nazwisko dziecka	
Data i miejsce urodzenia	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdze- nia	
Opis działań podjętych przez pedagoga/ psycho- loga	Data:
	Działanie:
Spotkanie z rodzicami/ opiekunami dziecka	Data:
	Opis spotkania:
Forma podjętej interwen- cji (zaznaczyć właściwe)	<input type="checkbox"/> Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa <input type="checkbox"/> Wniosek o wgląd w sytuację dziecka / rodziny

	<input type="checkbox"/> Inny rodzaj interwencji (jaki?)
Dane dotyczące interwencji	
Data interwencji:	
Organ, do którego zgłoszono interwencję:	
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informację o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	
Data:	
Działanie:	

.....
 (podpis osoby zawiadamiającej)

.....
 (podpis rodziców/ opiekunów)

.....
 (podpis Dyrektora Przedszkola)

Załącznik nr 4.*Do Standardów ochrony małoletnich/dzieci przed krzywdzeniem**Przedszkole w Pakoławiu***Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa****(wzór)**

..... , dnia r.

*(miejsowość, data)*Prokuratura Rejonowa w^[1]

Zawiadamiający: z siedzibą w

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

.....

.....

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego *(imię i nazwisko, data urodzenia)*

przez *(imię i nazwisko domniemanego sprawcy).*

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez

czynności służbowych – wobec małoletniej/go), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji

z^[2]. Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa

.....

.....

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

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....
podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie 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)

Załącznik nr 4A.*Do Standardów ochrony małoletnich/dzieci przed krzywdzeniem**Przedszkole w Pakoślawiu*

Komenda Rejonowa Policji w _____

Prokuratura Rejonowa w _____

Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Niniejszym zawiadamiam, o możliwości popełnienia przestępstwa z art* ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 17) 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

Załącznik nr 5.*Do Standardów ochrony małoletnich/dzieci przed krzywdzeniem**Przedszkole w Pakoślawiu***Wniosek o wgląd w sytuację rodziny**

Miejscowość, dnia

Sąd Rejonowy

W.....

Wydział Rodziny i Nieletnich

Wnioskodawca:

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

.....

Uczestnicy postępowania:

(imiona i nazwiska rodziców)

ul.....

(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego:

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

..... i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia^[2])**Uzasadnienie**

Z informacji uzyskanych od pracowników będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone a nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego

wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w organizacji jest.....

(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

.....

(podpis)

Załączniki:

1. *Ew. dokumenty, jak są dostępne,*
2. Odpis pisma.

^[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

^[2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

Załącznik nr 6.

Do Standardów ochrony małoletnich/dzieci przed krzywdzeniem

Przedszkole w Pakosławiu

**Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności
wychowawcze i przejawiającego agresję w Przedszkolu w Pakosławiu**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. - o systemie oświaty - art. 33 ust. 1 pkt 1

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 kwietnia 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz. U. Nr 89, poz. 845 i z 2005 r. Nr 41, poz. 386)

Cele procedury

- ❖ usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych przedszkola w sytuacjach trudnych
- ❖ wskazanie działań profilaktycznych, naprawczych (korekcyjnych, terapeutycznych) w stosunku do zachowań dzieci sprawiających trudności wychowawcze

- ❖ wypracowanie metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym wychowanka
 1. Nauczyciel nawiązuje kontakt z rodzicami w celu przekazania i pozyskania dodatkowych informacji oraz uzgodnienia wspólnego oddziaływania wychowawczego
 3. Rodzice/opiekunowie mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania.
 4. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami może być jedynie przedszkole. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w danym pomieszczeniu, a nie na korytarzu.
 5. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami/opiekunami w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogramem.
 6. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy przedszkola kierowane są przez rodziców/opiekunów kolejno do:

1. nauczyciela/ pedagoga
 2. dyrektora przedszkola,
 3. rady pedagogicznej,
 4. organu nadzorującego przedszkole.
3. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka.
 4. Nauczyciel gromadzi odpowiednią dokumentację z obserwacji pedagogicznej dziecka dotyczącej trudnych zachowań dziecka
 5. W przypadku powtarzających się przejawów agresji i innych zachowań powodujących trudności wychowawcze nauczyciel przeprowadza z rodzicami dziecka rozmowę, w której omawia problem. Informuje ich o dotychczas podjętych działaniach ukierunkowanych na korekcję niepożądanych zachowań dziecka oraz o zaplanowanych działaniach wychowawczych. Zobowiązuje rodziców do współpracy w realizacji przedstawionych czynności i wskazuje zadania możliwe do podjęcia w środowisku rodzinnym dziecka. Działania te nauczyciel dokumentuje notatką służbową
 6. Nauczyciele zobowiązani są do wspomagania rodziców w pracy wychowawczej z dzieckiem, m.in. poprzez doradztwo w zakresie dobrych praktyk wychowawczych, wskazanie odpowiedniej literatury, proponowanie odpowiednich zabaw i ćwiczeń do realizacji w środowisku rodzinnym, przekazanie informacji o instytucjach wspomagających rodzinę.
 7. Wychowawca dziecka sprawiającego trudności wychowawcze podejmuje działania w celu organizacji dla niego oraz ewentualnie także dla jego rodziców form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 8. Wychowawca sugeruje badania w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Rawiczu lub inne oddziaływania w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących prowadzenia dziecka.
 9. Jeśli zachowanie dziecka nadal nie ulega poprawie należy zorganizować wspólne spotkanie rodziców, wychowawców, w obecności Dyrektora.
 10. W razie niemożliwości przezwyciężenia trudności wychowawczych, wynikającej z braku współpracy ze strony rodziców dziecka lub z innych zaniedbań obowiązków rodzicielskich, Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną rozważa poinformowanie o sytuacji Sądu Rodzinnego w Rawiczu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pakoślawiu

Załącznik nr 7.

*Do Standardów ochrony małoletnich/dzieci przed krzywdzeniem
Przedszkole w Pakoślawiu*

Procedura „Niebieskiej Karty”

1. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza "Niebieska Karta - A" w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej. Formularz stanowi załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta"
2. Formularz o którym mowa w ust 1 wypełnia nauczyciel wychowawca będący wychowawcą klasy lub nauczyciel znający sytuację domową małoletniego lub koordynator ds. standardów ochrony małoletnich.
3. W formularzu "Niebieska Karta - A" wskazuje się wszystkie osoby doznające przemocy domowej i wszystkie osoby stosujące przemoc domową.
4. Wypełnienie formularza "Niebieska Karta - A" następuje w obecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej.
5. Działania z udziałem Ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności Pedagoga specjalnego, psychologa.
6. Jeżeli wypełnienie formularza "Niebieska Karta - A" nie jest możliwe z powodu nieobecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej, jej stanu zdrowia lub ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza "Niebieska Karta - A" następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie.
7. Po wypełnieniu formularza "Niebieska Karta - A" osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz "Niebieska Karta – B".
8. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz "Niebieska Karta - B" przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadku, gdy to rodzic, opiekun prawny lub faktyczny jest sprawcą przemocy domowej – formularz przekazuje się osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego.

9. Wypełniony formularz „Niebieska Karta –A” szkoła przekazuje przewodniczącemu Zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w terminie nie później niż 7 dni od wszczęcia procedury.
10. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej.
11. Działania, o których mowa polegają w szczególności na:
 - 1) zapobieżeniu zagrożenia dla życia lub zdrowia osoby doznającej przemocy domowej;
 - 2) udzieleniu osobie doznającej przemocy domowej pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnieniu pomocy medycznej;
 - 3) zaspokojeniu podstawowych potrzeb, w tym udzieleniu wsparcia i poradnictwa.

Do Standardów ochrony małoletnich/dzieci przed krzywdzeniem

Przedszkole w Pakosławiu

WYJAŚNIENIA DO PROCEDURY NIEBIESKIEJ KARTY

PRZEDSZKOLE W PAKOSŁAWIU

„Niebieska Karta” składa się z formularzy A,B,C i D.

Formularz „A”. Wszczęcie procedury rozpoczyna się z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A”. Może być ona założona przez policję, ośrodek pomocy społecznej, miejską komisję rozwiązywania problemów alkoholowych, przedstawicieli oświaty i służby zdrowia. Dotyczy ona członków rodzin dotkniętych problemem przemocy w rodzinie. Formularz jest przekazywany do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury. Kopię pozostawia się u wszczynającego procedurę. Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego po otrzymaniu formularza „Niebieska Karta – A”, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia jego otrzymania, przekazuje formularz członkom Zespołu Interdyscyplinarnego/grupie roboczej.

Formularz „B” wypełnia osoba, co do której istnieje podejrzenie, że dotyczy jej przemoc. Jeśli dotyczy to dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury przeprowadza się co do zasady w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeżeli to właśnie te osoby podejrzewamy o stosowanie przemocy wobec dziecka, to działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby tj. współmałżonka, wstępnych, zstępnych, rodzeństwa i powinowatów, a także osób pozostających w faktycznym wspólnym pożyciu z osobą pokrzywdzoną.

Formularz „C” wypełniają członkowie zespołu bądź grupy roboczej na posiedzeniu, w obecności zaproszonej osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie. Na posiedzenie Zespołu Interdyscyplinarnego lub grupy roboczej nie zaprasza się dziecka. Osoba dotknięta przemocą w rodzinie nie ma obowiązku stawienia się na spotkanie. Nie grozi jej za to żadna sankcja. Taka sytuacja nie wstrzymuje jednak prac zespołu.

Formularz „D” również wypełniają członkowie zespołu bądź grupy roboczej w obecności osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie. Osoba ta zostaje wezwana na posiedzenie zespołu bądź grupy roboczej. Jeżeli domniemany sprawca przemocy nie stawi się na wezwanie zespołu, bądź grupy roboczej, to taka sytuacja nie wstrzymuje dalszych działań specjalistów.

Zespół lub grupa robocza analizują zgłoszoną sprawę i przygotowują plan pomocy rodzinie i go realizują. Procedura „Niebieskiej Karty” kończy się w momencie zrealizowania strategii i wyeliminowaniu problemu przemocy w rodzinie.

Procedurę „Niebieskie Karty” oraz wzory formularzy „Niebieska Karta” określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” i wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. Nr 209, poz. 1245), wydane na podstawie art. 9d ust.5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2020, poz. 218 z późn. zm.).

.....
(miejscowość, data)

.....
nazwa i adres podmiotu, w którym
jest zatrudniona osoba wypełniająca
formularz „Niebieska Karta – A”

„NIEBIESKA KARTA – A”

W związku z powzięciem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia przez świadka przemocy domowej ustala się, co następuje:

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni (Tak/Nie) ¹⁾			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL ²⁾			
Nazwa i adres miejsca pracy/ nazwa i adres placówki oświatowej, do której uczęszcza małoletni			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i>			

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę I

II. LICZBA MAŁOLETNI W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL ²⁾		
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i>		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy
Przemoc fizyczna ³⁾ <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc psychiczna ³⁾ <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc seksualna ³⁾ <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc ekonomiczna ³⁾ <i>nielożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)</i>						

Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej ³⁾ <i>wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)</i>						
Inne ³⁾ <i>zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)</i>						

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOSŁA USZKODZENIA CIAŁA? (TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę V

VI. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM BYŁA W PRZESZŁOŚCI REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak (kiedy?gdzie?)
ustalono nie nie

VII. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak nie nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BRONŃ PALNĄ?

tak nie nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE? (TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

ustalono - wypełnij tabelę nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca)¹⁾</i>			

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie		Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)			
Doprowadzenie do wytrzeźwienia			
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)		
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej			
Powiadomienie organów ścigania			
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość			
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej			
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”			
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni			
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej			
Inne (wymień jakie?)			

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			
Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B”			
Inne (wymień jakie?)			

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji	
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	
Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga, psychologa lub terapeutę, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	

.....
imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby wypełniającej
formularz „Niebieska Karta – A”

.....
(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

¹⁾ wpisać właściwe

²⁾ numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę

³⁾ podkreślić rodzaje zachowań

„NIEBIESKA KARTA – B”

INFORMACJA DLA OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Co to jest procedura „Niebieskie Karty”?

Są to różne działania podejmowane w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia stosowania przemocy domowej na podstawie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Celem procedury „Niebieskie Karty” jest zatrzymanie przemocy domowej i udzielenie pomocy i wsparcia Tobie i Twoim najbliższym. Na skutek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” informacja dotycząca Twojej sytuacji zostanie przekazana do grupy diagnostyczno-pomocowej. Więcej informacji na temat dalszych działań uzyskasz podczas spotkania z członkami tej grupy, na które zostaniesz zaproszona/(y). W trakcie procedury członkowie grupy będą kontaktować się także z osobą, która przemoc stosuje.

Co to jest przemoc domowa?

Przemoc domowa to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienia lub krzywdę,
- d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Kto może być osobą doznającą przemocy domowej?

- a) małżonek, także w przypadku gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępni (np. rodzice, dziadkowie, pradziadkowie), zstępni (np. dzieci, wnuki, prawnuki), rodzeństwo i ich małżonkowie,
- b) wstępni i zstępni oraz ich małżonkowie,
- c) rodzeństwo oraz ich wstępni, zstępni i ich małżonkowie,
- d) osoba pozostająca w stosunku przysposobienia i jej małżonek oraz ich wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- e) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- f) osoba wspólnie zamieszkująca i gospodarująca oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- g) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
- h) małoletni.

Najczęstsze formy przemocy domowej:

Przemoc fizyczna: bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne.

Przemoc psychiczna: izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne.

Przemoc seksualna: zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne.

Przemoc ekonomiczna: niemożność utrzymania osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie i inne.

Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej: wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej

zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają i inne.

Inny rodzaj zachowań: zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne.

WAŻNE

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doznającą przemocy domowej, nie wstydź się prosić o pomoc. Wezwij Policję, dzwoniąc na numer alarmowy 112. Prawo stoi po Twojej stronie!

Masz prawo do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy domowej do Prokuratury, Policji lub Żandarmerii Wojskowej.

Możesz także zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.

Pomogą Ci:

- **Ośrodki pomocy społecznej** – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.
- **Powiatowe centra pomocy rodzinie** – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
- **Ośrodki interwencji kryzysowej i Ośrodki wsparcia** – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
- **Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej** – zapewniając bezpłatne całodobowe schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, oraz udzielą Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno-wspomagającym oraz potrzeb bytowych.
- **Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Przystępem** – zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.
- **Sądy opiekuńcze** – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych.
- **Placówki ochrony zdrowia** – np. uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.
- **Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych** – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.
- **Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej** – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

Wykaz placówek funkcjonujących na Twoim terenie, udzielających pomocy i wsparcia osobom doznającym przemocy domowej

Uwaga: (dane wprowadza zespół interdyscyplinarny):

Lp.	Nazwa instytucji/organizacji	Adres instytucji/organizacji	Telefon	Adres e-mail

Możesz zadzwonić do:

▪ **Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” tel. 800 12 00 02** (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 18⁰⁰–22⁰⁰ można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18⁰⁰–22⁰⁰ w języku rosyjskim. **Dyżur prawny tel. (22) 666 28 50** (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17⁰⁰–21⁰⁰) oraz **tel. 800 12 00 02** (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18⁰⁰–22⁰⁰). **Poradnia e-mailowa:** niebieska@niebieska.info. Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez **SKYPE: pogotowie.niebieska.linia** ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.

▪ **Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym tel. +48 222 309 900** przez całą dobę można anonimowo

uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.

▪ **Policijny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800 120 226** (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9³⁰ do 15³⁰, od godz. 15³⁰ do 9³⁰ włączony jest automat).

Załącznik nr 8*Do Standardów ochrony małoletnich/dzieci przed krzywdzeniem**Przedszkole w Pakosławiu***Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – wzór****ANKIETA****dla pracowników dotycząca stosowania standardów ochrony małoletnich w Przedszkolu w Pakosławiu**

I. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zna Pani/Pan dokument Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem - Procedury wewnętrzne regulujące ochronę małoletniego 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 Polityce ochrony małoletnich 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 zna Pani/Pan procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie przyjęte w jednostce?		
12.	Czy zna Pani/Pan zagrożenia w sieci?		
13.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać cyberprzemoc?		
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 uruchomienie procedury „Niebieskiej Karty”?		
20.	Czy wie Pani/Pan gdzie w jednostce zostały udostępnione (fizycznie lub w sieci) dokumenty związane ze Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?		
21.	Czy wie Pani/Pan gdzie w jednostce zostały zamieszczone wersje skrócone Standardy dla małoletnich?		
22.	Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące jest Standardów ochrony małoletnich? Jeśli tak proszę wymienić:		
23.	Czy udostępnia Pani/Pan materiały edukacyjne dla dzieci 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 obowiązujących w jednostce lub inne informacje dotyczące ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? Jeżeli tak to jakie, oprócz Standardów ?		

Załącznik Nr 9.*Do Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.**Przedszkole w Pakosławiu***Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**

Wyznaczam Panią/Pana:

.....
.....**do pełnienia funkcji koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich – w tym monitorowania, realizacji i przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem oraz ochronę dziecka w Przedszkolu w Pakosławiu**

* Pełna lista obowiązków zawarta jest w § 23 pkt 1 i 3 niniejszego dokumentu

Pakosław, dnia.....

.....

Podpis pracownika

Załącznik Nr 9A.*Do Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.**Przedszkole w Pakosławiu***Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**

Wyznaczam Panią/Pana:

.....
.....**do pełnienia funkcji koordynatora ds. bezpieczeństwa w internecie - w tym przestrzegania postanowień zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich w Przedszkolu w Pakosławiu**

* Pełna lista obowiązków zawarta jest w § 23 pkt 2 ininiejszego dokumentu

Pakosław, dnia.....

.....

Podpis pracownika

Załącznik Nr 9B.*Do Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.**Przedszkole w Pakosławiu***Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**

Wyznaczam Panią/Pana:

.....
.....**do pełnienia funkcji koordynatora ds. wsparcia dziecka - w tym przestrzegania postanowień zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich w Przedszkolu w Pakosławiu**

* Pełna lista obowiązków zawarta jest w § 23 pkt 4 ininiejszego dokumentu

Pakosław, dnia.....

.....

Podpis pracownika

Załącznik Nr 10*Do Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.**Przedszkole w Pakoślawiu***Notatka służbowa dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka**

Imię i nazwisko dziecka

Oddział

Data urodzenia

Imiona rodziców/opiekunów prawnych

Data i miejsce sporządzenia notatki

1. Opis wyglądu dziecka (np. zaniedbania w zakresie higieny osobistej – jakie?, zadrapania, zasinienia, oparzenia, złamania, zranienia, zwichnięcia, inne urazy lub uwagi dotyczące wyglądu– jakie?)

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

2. Zachowanie dziecka (niepokój, pobudzenie, wycofanie, zamknięcie w sobie, „dziwny spokój”, agresywność, płacz, inne – jakie?)

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

3. Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka (przemoc fizyczna, przemoc psychiczna, zaniedbanie, inne – jakie?, brak informacji na ten temat)

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

4. Źródło informacji

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

5. Podjęte działania interwencyjne

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

.....
czytelny podpis osoby sporządzającej notatkę

Załącznik Nr 11*Do Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.**Przedszkole w Pakosławiu***PLAN WSPARCIA I POMOCY DZIECKU****Dane dziecka lub ucznia:**

Imię i nazwisko:

Klasa/grupa:

Rok szkolny:

Wychowawca:

Imię i nazwisko:

Opracowała:

Plan opracowany na okres od do

Obszar obejmowany wsparciem	
Cele	
Sposoby wsparcia	

Formy pomocy jednostki (jeśli takie zostaną ustalone)	
Działania wspierające rodziców ucznia	
Zakres współdziałania jednostki oświatowej z innymi podmiotami (w zależności od potrzeb)	

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

.....
(podpis dyrektora)