

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W ZPO W KOŁACZKOWICACH \\ PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W KOŁACZKOWICACH

KOŁACZKOWICE, 2024

Spis treści

1. Rozdział I objaśnienie terminów
2. Rozdział II Zasady i wymogi zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich
3. Rozdział III Zasady i procedura podejmowania interwencji, w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia
4. Rozdział IV Zasady monitorowania i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich
5. Rozdział V Procedury rekrutacji, zatrudnienia i weryfikacji personelu
6. Rozdział VI Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet i procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie
7. Rozdział VII Zasady ochrony wizerunku dziecka
8. Rozdział VIII Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania oraz przepisy końcowe

PODSTAWY PRAWNE:

1. Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.
2. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
3. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) – art. 2,
4. Ustawa z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r. poz. 17) - art. 266 § 1 i 2.
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2023 poz. 984)- art. 6
6. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku (Dz.U. 2021, poz. 1249)- art. 12 pkt 1
7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.).
8. Rozporządzenie MEiN z dnia 25 lipca 2023 r. sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2023 poz. 1798)
9. 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).

Preambuła

Zasadą obowiązującą pracowników Przedszkola w Kołaczkowicach, jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. Przez Standardy ochrony małych dzieci rozumie się Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa w Przedszkolu w Kołaczkowicach.
2. Przez przedszkole należy rozumieć Przedszkole w Kołaczkowicach.
3. Pracownikiem przedszkola jest osoba, bez względu na formę zatrudnienia, w tym stażysta, wolontariusz, praktykant lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. Dzieckiem, w świetle polskiego prawa, jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawy - rodzic, opiekun prawny lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu, w tym rodzina zastępcza.
6. Inna osoba – osoba nie będąca pracownikiem przedszkola ani opiekunem dziecka.
7. Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
8. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego, wpływającego na zdrowie dziecka lub zagrożenie zdrowia dziecka, przez jakąkolwiek osobę.

Krzywdzenie to:

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne,

Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowaniem, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

9. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa, to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad jej realizacją w przedszkolu.
10. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
11. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadku krzywdzenia dzieci.

Rozdział II

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM PLACÓWKI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z obowiązkami pracodawców w zakresie bezpiecznej rekrutacji pracowników, zgodnie z przepisami Art.21, ust.1-11. Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych ustaw.
2. Wzór oświadczenia, o którym mówią przepisy w ust.1, stanowi Załącznik nr 1.
3. Dyrektor w celu zidentyfikowania pracownika musi posiadać od kandydata jego dane: imię i nazwisko, data urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki, dane kontaktowe kandydata.
4. W celu najlepszego poznania kwalifikacji oraz wartości podzielanych przez przedszkole, dyrektor może żądać od kandydata informacji oraz dokumentów dotyczących: wykształcenia kandydata, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
5. Dyrektor może prosić kandydata o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Dyrektor nie może samodzielnie prowadzić screeningu.
6. Informacje, pozyskane zgodnie z przepisami Art.21, ust.1-11. Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych ustaw, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją lub inną działalnością w przedszkolu.

Pracownicy znają i stosują zasady i wymogi bezpiecznych relacji pracownik – dziecko ustalone w przedszkolu.

ZASADY I WYMOGI BEZPIECZNYCH RELACJI PRACOWNICY – DZIECKO

Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Czy działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

Komunikacja z dziećmi

- W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
- Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- Nie wolno zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci (dopuszczalne jest krzyknienie do dziecka/dzieci, kiedy odległość lub hałas z zewnątrz uniemożliwiają spokojne przekazanie komunikatu).
- Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je o tym poinformować.
- Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to jak najszybciej wyjaśnić.
- Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
- Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag.

Działania z dziećmi

- Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- Należy unikać faworyzowania dzieci.
- Nie wolno nawiązywać z dzieckiem relacji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- Nie wolno utrwać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód opiekunów.
- Niewolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani opiekunów dziecka, wyrażających jakąś zależność lub czerpanie korzyści majątkowych. Nie dotyczy to dobrowolnych, tradycyjnych, okazjonalnych podarków związanych np. ze świętami.
- Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek rodzaju z dzieckiem lub opiekunów dziecka.

Kontakt fizyczny z dziećmi

- Istnieją sytuacje w przedszkolu, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
- Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy się kierować za wsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie, pomoc w ubikacji) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
- W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z dzieckiem.
- Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
- Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- Nie należy angażować się w takie aktywności jak: udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- Za wsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.

Kontakty poza godzinami pracy

- Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
- Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt lub towarzyszyć swoim dzieciom.
- Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika), wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci oraz opiekunów.

Zasady organizacji wsparcia dla dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami

- Dzieci z niepełnosprawnościami otoczone są szczególną ochroną i wsparciem przedszkola, które organizuje się dla nich zajęcia stosownie do ich potrzeb i możliwości, zgodnie z przepisami prawa.
- Przedszkole podejmuje wszelkie działania, aby dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami mogły w pełni uczestniczyć w życiu przedszkola.
- Personel dba o to, aby dzieci te nie były przez nikogo dyskryminowane w jakiegokolwiek formie.

Bezpieczeństwo on-line

- Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to „lajkowania” określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i opiekunowie mogą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
- Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
- W przypadku, kiedy dziecko swoim zachowaniem zagraża swojemu bezpieczeństwu, bezpieczeństwu osoby dorosłej lub innego dziecka pracownik ma prawo przytrzymać dziecko. Należy zadbać, aby w takiej sytuacji zachować godne dla dziecka warunki, należy poinformować dziecko, dlaczego jest przytrzymywane. Jeżeli jest to możliwe, to wskazać na obecność drugiej osoby dorosłej jako świadka. O zaistniałej sytuacji należy poinformować opiekunów dziecka.
- Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia o znajomości i przestrzeganiu standardów ochrony małoletnich.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI DZIECKO - DZIECKO

1. Przedszkole respektuje przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ.
2. Właściwie zorganizowany proces wychowawczy – dydaktyczny zakłada kształtowanie wzajemnych relacji między dziećmi.
3. Każde dziecko ma prawo przebywać w bezpiecznym środowisku i być akceptowanym.
4. Wszyscy pracownicy chronią dzieci i zapewniają im bezpieczeństwo zarówno fizyczne jak i psychiczne.
5. Relacje między dziećmi kształtowane są w sposób dostosowany do potrzeb i możliwości percepcyjnych dziecka.
6. Na początku roku szkolnego dzieci wspólnie z wychowawcą ustalają tzw. Kodeks przedszkolaka, który jest zbiorem zasad obowiązujących w grupie, ze szczególnym uwzględnieniem wyłonienia zachowań pozytywnych :jesteśmy dla siebie mili (zamiast: nie bijemy się, nie podstawiamy sobie nogi, nie gryziemy, nie dokuczamy innym itp.), słuchamy siebie nawzajem (zamiast: nie krzyczymy do ucha, nie przerywamy), wspólnie się bawimy, dzielimy się zabawkami (zamiast: nie wrywamy zabawek, nie kłócimy się), pomagamy sobie (zamiast: nie naśmiewam się z innych), używamy magicznych słów(proszę, dziękuję, przepraszam), dbamy o wspólne bezpieczeństwo, chodzimy w parach, stoimy w kolejce, podajemy sobie rzeczy, czekamy na swoją kolej (zamiast: nie biegamy w sali, nie rzucamy), dbamy i szanujemy swoją i cudzą własność.
7. Kodeks jest czytelny dla dzieci. Dzieci mają obowiązek podporządkowania się za sadom obowiązującym w placówce określonym w statucie oraz przyjętych kontraktach grupowych.
8. Dzieci znają zasady bezpieczeństwa i wiedzą, jak zachować się w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa własnego lub cudzego. Wiedzą u kogo w przedszkolu mogą szukać pomocy.
9. Zachowanie nie dozwolone w relacjach między dziećmi to w szczególności: przemoc fizyczna, agresja słowna, niszczenie cudzej własności, wymuszenia, szantaż.

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

1. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy przedszkola, podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
3. W przypadku wystąpienia uszkodzenia ciała dziecka należy wezwać pogotowie.
4. W sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony pracownika świadek zdarzenia zobligowany jest do zwrócenia uwagi pracownikowi oraz zgłoszenia incydentu dyrektorowi placówki.
5. W razie potrzeby dyrektor interweniuje przepisami prawnymi kodeksu pracy.
6. W przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka lub braku postępów w poprawie sytuacji dziecka albo nasileniu się objawów krzywdzenia, zostaje wszczęta procedura „Niebieskiej Karty” lub złożony wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.

CZYNNIKI RYZYKA I SYMPTOMY KRZYWDZENIA DZIECI

Z krzywdzeniem dziecka mamy do czynienia wtedy, gdy doświadcza ono:

- Przemocy fizycznej - to wszelkie celowe, intencjonalne działania wobec dziecka powodujące urazy na jego ciele np.: bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, itp.
- Przemocy emocjonalnej - to intencjonalne, nie za wierające aktów przemocy fizycznej zachowania dorosłych wobec dzieci, które powodują znaczące obniżenie możliwości prawidłowego rozwoju dziecka np.: wyzywiska, groźby, szantaż, straszenie, emocjonalne odrzucenie, nadmierne wymagania nieadekwatne do wieku i możliwości dziecka, niszczenie ważnych dla niego rzeczy lub zwierząt, nieposzanowanie granic prywatności, itp.
- Wykorzystania seksualnego - to każde zachowanie osoby starszej i silniejszej, które prowadzi do jej seksualnego podniecenia i zaspokojenia kosztem dziecka np.: ekshibicjonizm, uwodzenie, świadome czynienie dziecka świadkiem aktów płciowych, zachęcanie do rozbierania się i do oglądania pomografii, dotykanie miejsc intymnych lub zachęcanie do dotykania sprawy, różne formy stosunku seksualnego, itp.
- Zaniedbywania - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka zarówno fizycznych, psychicznych takich jak np.: właściwe odżywianie, ubieranie, ochrona zdrowia, edukacja.

Zainteresuj się, jeżeli:

- Dziecko uczęszcza do przedszkola nieregularnie lub przychodzi przed otwarciem, a odbierane jest tuż przed zamknięciem i nie jest to podyktowane godzinami pracy rodziców;
- Często jest niedomyte, nieprzyjemnie pachnie;
- Często jest ubrane nieodpowiednio do swojej postury lub warunków atmosferycznych;
- Zachowuje się wobec innych dzieci personelu przedszkola w sposób nieadekwatny do wieku - w sposób zbyt dorosły bądź zbyt infantylny;
- Wykazuje zaburzenia jedzenia - niedojada, nadmierne się objada, ma bóle głowy, brzucha, omdlenia;
- Jest wyraźnie opóźnione w rozwoju fizycznym, emocjonalnym, poznawczym;
- Moczy się często bądź zanieczyszcza kałem w domu lub w przedszkolu;
- Często bywa zmęczone, senne, bierno, apatyczne;
- Zabiera dzieciom zabawki przynoszone z domu lub przedszkolne;
- Symuluje choroby, nie lubi chodzić do przedszkola;
- Skarży się, wyraźnie nieadekwatnie reaguje na dzieci z grupy, pracownika z przedszkola;
- Nadmierne, odraza gotuje pobyt w przedszkolu.

Zainteresuj się, jeżeli rodzic:

- Nie interesuje się sprawami dziecka, tym co ono robi, czego potrzebuje, jakie ma problemy, trudności;
- Jest bezradny życiowo, nieporadny wychowawczo, nadmiernie skoncentrowany na sobie, zbyt pobudliwy albo apatyczny, pogrążony w depresji;
- Nie przychodzi na zebrania dla rodziców, nie dociera na indywidualne spotkania umówione;
- Otwarcie odrzuca dziecko, ciągle obwinia, poniża dziecko i je strofuje;

- Wyraźnie faworyzuje jedno z rodzeństwa w oczekiwaniach i wymaganiach wobec dziecka nie bierze pod uwagę jego możliwości;
- Dziecko opowiada, że rodzic często przebywa poza domem;
- Bywa wobec dziecka agresywny, szarpie, bije;
- Podejrzewasz, że nadużywa alkoholu.

Rodzicu, zainteresuj się, jeżeli dziecko:

- Skarży się, wyraźnie nieadekwatnie reaguje na dzieci z grupy, pracownika z przedszkola;
- Symuluje choroby;
- Nie lubi chodzić do przedszkola;
- Nadmiernie odreaogowuje pobyt w przedszkolu;
- Nie chce opowiadać o wydarzeniach z przedszkola;
- Wybudza się w nocy, moczy;
- Przedłuża się okres adaptacyjny.

Opisane powyżej objawy występujące u dziecka krzywdzonego w różnych obszarach jego funkcjonowania, zawsze układają się w niepowtarzalny sposób, charakterystyczny dla danego dziecka!

Występowanie pojedynczego objawu na ogół nie jest dowodem na to, że dziecko doświadczyło krzywdzenia. Jeśli jednak symptom powtarza się, bądź kilka objawów występuje jednocześnie, prawdopodobieństwo, że mamy do czynienia z przemocą wobec dzieci zdecydowanie wzrasta. Podejrzenie, że dziecko doświadcza przemocy jest szczególnie uzasadnione, gdy z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów.

Rozdział III

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO ORAZ OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego

1. Obowiązki pracownika w przypadku powzięcia podejrzenia krzywdzenia dziecka

Każdy pracownik placówki, który poweźmie podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone, zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia działań, nie później niż w dniu powzięcia takiego podejrzenia.

Pracownik w szczególności:

- a. sporządza notatkę służbową dokumentującą powzięte podejrzenie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1,
- b. przekazuje informację dyrektorowi przedszkola oraz pedagogowi lub psychologowi szkolnemu,
- c. podejmuje – w miarę możliwości – działania mające na celu zabezpieczenie dziecka przed dalszym zagrożeniem.

Przekazanie informacji odbywa się z zachowaniem poufności, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz z poszanowaniem dobra dziecka.

2. Działania wyjaśniające podejmowane przez przedszkole

Zgłoszona sprawa podlega analizie i wyjaśnieniu przez wychowawcę przedszkola, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, a w razie potrzeby również przez pielęgniarkę szkolną.

Osoby prowadzące czynności wyjaśniające:

- a. przeprowadzają rozmowę z dzieckiem, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i poszanowania jego godności,
- b. prowadzą rozmowy z innymi osobami mogącymi pomóc w ocenie sytuacji dziecka,
- c. zapraszają do przedszkola rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, o ile nie stoi to w sprzeczności z dobrem dziecka,
- d. sporządzają dokumentację z przebiegu prowadzonych rozmów i działań,
- e. opracowują, we współpracy z zespołem, plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku

Plan pomocy dziecku opracowywany jest w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa, wsparcia oraz ochrony przed dalszym krzywdzeniem.

Plan pomocy powinien w szczególności zawierać:

- a. wskazania dotyczące działań podejmowanych przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym – w razie potrzeby – zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do właściwej instytucji,
- b. formy wsparcia, jakie przedszkole może zapewnić dziecku,
- c. zakres działań zespołu nauczycieli wobec dziecka,
- d. informacje o konieczności skierowania dziecka do specjalistycznej placówki wsparcia, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

Plan pomocy dziecku przedstawiany jest rodzicom lub opiekunom prawnym przez pedagoga lub psychologa szkolnego, w obecności wychowawcy przedszkola, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji, o ile nie zagraża to dobru dziecka.

4. Monitorowanie sytuacji dziecka

Wychowawca przedszkola oraz pedagog lub psycholog szkolny monitorują realizację planu pomocy oraz jego skuteczność, dokonując bieżącej oceny sytuacji dziecka i w razie potrzeby modyfikując podejmowane działania.

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

1. W przypadku gdy działania podejmowane przez szkołę nie przynoszą oczekiwanych rezultatów lub gdy charakter sprawy tego wymaga, pedagog szkolny, psycholog szkolny lub dyrektor szkoły informuje rodziców lub opiekunów prawnych dziecka o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do właściwych instytucji.
2. Po poinformowaniu opiekunów dyrektor przedszkola:
 - a. składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury lub Policji, lub
 - b. składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego – wydziału rodzinnego i nieletnich, lub
 - c. przekazuje formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego właściwego miejscowo ośrodka pomocy społecznej, – w zależności od rodzaju zdiagnozowanego krzywdzenia oraz wymaganej interwencji.
3. Dalsze postępowanie prowadzone jest przez instytucje wskazane w ust. 2, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Z przebiegu podjętych działań sporządzana jest karta interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 oraz rejestru zdarzeń załącznik nr 3, i która dołączana jest do dokumentacji przedszkolnej dziecka.
5. Wszyscy pracownicy placówki oraz inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informacje dotyczące krzywdzenia dziecka, zobowiązane są do zachowania tych informacji w tajemnicy, z wyjątkiem przekazywania ich uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Natychmiastowa interwencja w sytuacjach pilnych

1. W przypadku gdy dziecko znajduje się w bezpośrednim zagrożeniu zdrowia lub życia:
 - a. pracownik przedszkola niezwłocznie powiadamia numer alarmowy 112,
 - b. dyrektor przedszkola podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie terenu placówki,
 - c. równolegle informowany jest pedagog lub psycholog szkolny.
2. Sytuacje tego rodzaju traktowane są jako priorytetowe, a dokumentacja sporządzana jest niezwłocznie po ustabilizowaniu sytuacji.

Postępowanie w sytuacji, gdy sprawca przemocy znajduje się na terenie przedszkola

1. Pracownik szkoły niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola o zaistniałej sytuacji.
2. Dyrektor przedszkola podejmuje działania mające na celu odseparowanie dziecka od osoby podejrzewanej o stosowanie przemocy, a w razie potrzeby wzywa Policję.
3. Pracownicy szkoły nie podejmują działań, które mogłyby narazić ich samych lub dziecko na niebezpieczeństwo.

Rozdział IV

Zasady monitorowania i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich

1. Wyznaczenie Koordynatora ds. Ochrony Małoletnich

Dyrektor przedszkola wyznacza Koordynatora ds. Ochrony Małoletnich, odpowiedzialnego za wdrażanie, realizację, monitorowanie oraz bieżący nadzór nad Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w placówce.

Koordynator wykonuje swoje zadania w imieniu dyrektora przedszkola, z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych procedur przedszkola.

2. Dane Koordynatora ds. Ochrony Małoletnich

Funkcję Koordynatora ds. Ochrony Małoletnich pełni:

- a. imię i nazwisko: **Paulina Kwas-Kowalska**,
- b. stanowisko: **psycholog przedszkolny**,
- c. adres e-mail: **paulina.kwaskowalska@spkolaczkowice.busko.pl**,
- d. telefon służbowy: **41 260 57 63**.

Dane kontaktowe Koordynatora są udostępniane pracownikom przedszkola, dzieciom oraz ich rodzicom lub opiekunom prawnym w sposób umożliwiający szybki i bezpośredni kontakt w sprawach dotyczących bezpieczeństwa dzieci.

3. Zastępstwo Koordynatora ds. Ochrony Małoletnich

W przypadku nieobecności Koordynatora jego obowiązki przejmuje zastępca wyznaczony przez dyrektora przedszkola.

Funkcję zastępcy Koordynatora ds. Ochrony Małoletnich pełni:

- a. imię i nazwisko: **Anna Majsak**,
- b. stanowisko: **pedagog przedszkolny**,
- c. adres e-mail: **anna.majsak@spkolaczkowice.busko.pl**,
- d. telefon służbowy: **41 260 57 63**.

Zastępca Koordynatora wykonuje wszystkie zadania Koordynatora w czasie jego nieobecności i ponosi odpowiedzialność w tym samym zakresie.

4. Zakres zadań Koordynatora ds. Ochrony Małoletnich

Do zadań Koordynatora należy w szczególności:

- a. nadzorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich oraz podejmowanie działań służących ich skutecznemu wdrażaniu,
- b. przyjmowanie zgłoszeń dotyczących podejrzeń krzywdzenia dziecka, naruszeń zasad bezpieczeństwa oraz nieprawidłowości w zakresie ochrony małoletnich,
- c. reagowanie na sygnały naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich, w tym prowadzenie rejestru zgłoszeń w zabezpieczonym systemie elektronicznym,
- d. monitorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przez pracowników przedszkola, wolontariuszy oraz osoby współpracujące z placówką,
- e. udzielanie pracownikom przedszkola wsparcia merytorycznego w zakresie obowiązujących procedur reagowania,
- f. gromadzenie, porządkowanie oraz archiwizowanie dokumentacji związanej z ochroną małoletnich,
- g. współpraca z dyrektorem przedszkola oraz instytucjami zewnętrznymi właściwymi do podejmowania interwencji, w szczególności Policją, sądem oraz ośrodkiem pomocy społecznej,
- h. przeprowadzanie – nie rzadziej niż raz na dwa lata – ankiet monitorujących poziom realizacji Standardów

Ochrony Małoletnich wśród pracowników przedszkola, i analiza wyników ankiet oraz sporządzenie raportu z monitoringu, który przekazywany jest dyrektorowi przedszkola.

5. Aktualizacja Standardów Ochrony Małoletnich

Na podstawie wniosków wynikających z monitoringu, zgłoszeń oraz rekomendacji Koordynatora Dyrektor przedszkola dokonuje aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich.

Zaktualizowane Standardy niezwłocznie przekazywane są do wia domość pracowników przedszkola, dzieci oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych w sposób przyjęty w placówce.

6. Archiwizacja dokumentacji

Dokumentacja dotycząca ochrony małoletnich, w szczególności zgłoszenia, notatki służbowe, karty interwencji, decyzje oraz inne materiały związane z prowadzonymi sprawami, przechowywana jest przez okres co najmniej 5 lat, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

Okres archiwizacji liczony jest od zakończenia roku szkolnego, w którym dana sprawa została zakończona.

Po upływie okresu przechowywania dokumentacja niszczona jest w sposób uniemożliwiający odtworzenie danych osobowych oraz informacji wrażliwych.

7. Dostęp do dokumentacji

Dostęp do dokumentacji związanej z ochroną małoletnich posiadają wyłącznie osoby upoważnione, tj.:

- a. dyrektor przedszkola,
- b. Koordynator ds. Ochrony Małoletnich,
- c. zastępca Koordynatora,
- d. organy i instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa.

Dokumentacja przechowywana jest w sposób zapewniający jej ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych, w szczególności w zamkniętej szafie lub w zabezpieczonym systemie elektronicznym z ograniczonym dostępem.

Pracownicy przedszkola nieposiadający stosownego upoważnienia otrzymują wyłącznie informacje niezbędne do podjęcia działań w danej sprawie, bez dostępu do pełnej dokumentacji.

Rozdział V

PROCEDURY REKRUTACJI, ZATRUDNIENIA I WERYFIKACJI PERSONELU

Placówka dba o to, aby wszystkie osoby ubiegające się o zatrudnienie lub współpracę z przedszkolem, które w ramach swoich obowiązków będą miały kontakt z małoletnimi, spełniały wymogi bezpieczeństwa oraz dały rękojmię prawidłowego wykonywania powierzonych zadań. W tym celu każda taka osoba podlega obowiązkowej weryfikacji przed dopuszczeniem do pracy.

Weryfikacja obejmuje sprawdzenie kandydata / kandydatki:

- a. w Krajowym Rejestrze Karnym – w zakresie przestępstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstw z użyciem przemocy oraz innych czynów skierowanych przeciwko małoletnim,
- b. w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (część z dostępem ograniczonym), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Kandydat/kandydatka zobowiązany/a jest do przedłożenia:

- c. aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego,
- d. oświadczenia o niekaralności za przestępstwa umyślne przeciwko życiu, zdrowiu, wolności seksualnej i obyczajności oraz za przestępstwa popełnione na szkodę małoletnich,
- e. oświadczenia o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Rozmowa kwalifikacyjna i ocena kandydata/kandydatki

Proces rekrutacji obejmuje przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej przez dyrektora przedszkola lub osobę przez niego upoważnioną. W trakcie rozmowy oraz analizy dokumentów oceniane są kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz predyspozycje kandydata/kandydatki do pracy z dziećmi.

Placówka może brać pod uwagę dotychczasowy przebieg zatrudnienia, przedstawione referencje oraz inne informacje istotne z punktu widzenia bezpieczeństwa i dobra małoletnich.

Odmowa zatrudnienia lub współpracy

Przedszkole nie podejmuje współpracy ani nie zatrudnia osób, wobec których:

- a. ujawniono wpis w Krajowym Rejestrze Karnym dotyczący przestępstw określonych w obowiązujących przepisach,
- b. stwierdzono wpis w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (zarówno w części jawnej, jak i z dostępem ograniczonym),
- c. istnieją uzasadnione przesłanki wskazujące, że dana osoba mogłaby stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa małoletnich.

Odmowa zatrudnienia lub współpracy nie wymaga szczegółowego uzasadnienia i może zostać oparta wyłącznie na informacji o niespełnieniu wymogów ustawowych lub procedur obowiązujących w placówce.

Weryfikacja osób już zatrudnionych

Placówka zastrzega sobie prawo do ponownej weryfikacji pracowników i współpracowników przedszkola w sytuacji:

- a. uzyskania nowych informacji lub pojawienia się okoliczności mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo małoletnich,
- b. zmian w obowiązujących przepisach prawa, które nakładają obowiązek ponownej kontroli.

Zasady współpracy z osobami realizującymi zadania krótkotrwałe lub jednorazowe

17

Osoby realizujące na terenie przedszkola zadania jednorazowe lub krótkotrwałe, które mają kontakt z uczniami (w szczególności wolontariusze, praktykanci, prelegenci, trenerzy, instruktorzy oraz specjaliści zewnętrzeni), nie są zobowiązane do przedkładania informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

Każda z tych osób składa jednak pisemne oświadczenie o:

- a. niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, życiu, zdrowiu oraz przestępstwa popełnione na szkodę małoletnich,
- b. niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (część jawna).

Osoby wykonujące zadania krótkotrwałe działają wyłącznie pod stałym nadzorem pracownika przedszkola, który ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów.

Dyrektor przedszkola lub osoba upoważniona dopuszcza do współpracy wyłącznie osoby, wobec których nie zachodzą wątpliwości co do ich postawy i bezpieczeństwa dzieci. Dyrektor ma prawo cofnąć zgodę na współpracę w każdym czasie, jeżeli pojawią się okoliczności budzące zastrzeżenia w tym zakresie.

6. Dokumentowanie procesu rekrutacji i weryfikacji

Szkola prowadzi dokumentację wszystkich etapów procesu rekrutacji, weryfikacji oraz zatrudnienia pracowników i współpracowników. Dokumenty te są przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi ochrony danych osobowych.

Rozdział VI

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET I PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

1. Przedszkole nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.
2. Na terenie przedszkola, podczas przebywania dzieci pod opieką nauczycieli, zabrania się do korzystania przez dzieci z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji.
3. W przypadku zorganizowania przez pracownika przedszkola lub inną osobę, zajęć z korzystaniem przez dzieci z Internetu, jest on zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
4. Pracownicy przedszkola mają obowiązek edukowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu
5. W przypadku pozyskania informacji, że dziecko, miało dostęp do niebezpiecznych treści, pracownik przekazuje informację osobie odpowiedzialnej za Standardy.
6. Jeżeli w wyniku rozmowy z dzieckiem, psycholog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszych Standardów.

Zasady zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa

- Wszyscy pracownicy przedszkola mają obowiązek troszczyć się o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
- Szczegółowe wytyczne w tym zakresie regulują odrębne przepisy, w szczególności:
- Statut ZPO w Kołaczkowicach
- Regulamin wycieczek i spacerów organizowanych przez przedszkole
- W procesie edukowania dzieci realizują przyjęty przez przedszkole program wychowania przedszkolnego oraz mogą wykorzystać m.in. dopuszczone w przedszkolu programy własne.

Rozdział VII

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

1. Przedszkole zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o ochronie danych osobowych – załącznik nr 8.
2. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących odrębnych przepisów.
3. Utrwalanie i upublicznienie przez pracownika przedszkola lub inną osobę wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić sposób uzyskania zgody. Bez wiedzy i zgody tego opiekuna, nie wolno podać do niego danych kontaktowych.
5. 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.
6. Pisemna zgoda, o której mowa w ust.1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Rozdział VIII

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA ORAZ PRZEPISY KOŃCOWE

Przedszkole oferuje rodzicom/opiekunom prawnym informację oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W przedszkolu znajduje się tablica informacyjna/punkt informacyjny/ gdzie można zapoznać się ze Standardami, pracownicy przedszkola oferują szkolenie z ich zakresu.
2. Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni mają dostęp do obowiązujących w przedszkolu „Standardów ochrony dzieci” oraz znają procedury zgłaszania zagrożeń.
3. Rodzice są angażowani w działania przedszkola prowadzone na rzecz ochrony dzieci.
4. Przedszkole uzyskuje od rodziców/opiekunów prawnych dzieci informacje zwrotne na temat realizacji „Standardów ochrony dzieci”.

PRZEPISY KOŃCOWE

Standardy ochrony dzieci wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie w widocznym miejscu w przedszkolu.

Wszyscy pracownicy oraz opiekunowie składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami. Oświadczenie stanowi Załącznik nr 5 - 6.

Wszyscy opiekunowie składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami. Oświadczenie stanowi Załącznik nr 7.

Dokument Standardów przechowywany w gabinecie Dyrektora. Treść Standardów dostępna jest na stronie internetowej ZPO w Kołaczkowicach.

DYREKTOR

mgr Alicja Lalewicz

Załącznik nr 2 Karta interwencji do Standardów ochrony małoletnich w Publicznym Przedszkolu w Kołaczkowicach

KARTAINTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Opis działań podjętych przez osobę odpowiedzialną za Standardy/zespół interwencyjny		
Opis sytuacji rodzinnej dziecka, informacji z przeprowadzonych rozmów z opiekunami		
Opis sytuacji przedszkolnej dziecka – rozpoznane potrzeby rozwojowe, edukacyjne		
Cel wsparcia/pomocy		
Podjęcie działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa		
Wsparcie, jakie przedszkole zaoferuje dziecku, w celu poprawy jego samopoczucia/funkcjonowania		
Osoby odpowiedzialne za wdrożenie poszczególnych działań		
Data	Działanie	
Spotkania z opiekunami dziecka/rola opiekunów w podejmowanych działaniach		
Data	Opis spotkania	
Skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku		
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji		
Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, Formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego inny rodzaj interwencji (jaki?)		
Dane dotyczące interwencji	Data	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję
monitorowanie-wyniki interwencji: działania organów, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki /działania rodziców		

Załącznik nr 4 monitoring do Standardów ochrony małoletnich w Publicznym Przedszkolu w Kołaczkowicach

MONITORING STANDARDÓW–ANKIETA

PYTANIA	TAK	NIE
1. Czy zna Pani/Pan standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce?		
2. Czy zna Pani/Pan treść Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy Pani/Pan potrafi rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wie Pani/Pan, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło się Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak –jakie zasady zostały naruszone?(odpowieź opisowa)		
6. Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich? (odpowieź opisowa)		
7. Czy ma Pani/Pan dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się pomocą i ochroną dzieci?		
Nauczyciele/ pracownicy niepedagogiczni		
8. Czy ma Pani/Pan dostęp do narzędzi edukacji dzieci i rodziców w zakresie przeciwdziałania ich krzywdzeniu?		
9. Czy zostały przeprowadzone przez Panią/Pana zajęcia zapoznające dzieci ze Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		

Załącznik nr 5 **Oświadczenie pracownika pedagogicznego o zapoznaniu się z obowiązującymi "STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM"** w Publicznym Przedszkolu w Kołaczkowicach

.....
Kołaczkowice, dnia.....

Kołaczkowice, dnia.....

.....

imię i nazwisko

imię i nazwisko

.....

miejsce pracy

miejsce pracy

.....

stanowisko

stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem się/łam się ze "Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującymi w Publicznym Przedszkolu w Kołaczkowicach" i zobowiązuje się do ich przestrzegania oraz stosowania w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych.

.....

Podpis pracownika

.....

Podpis pracownika

Załącznik nr 6 Oświadczenie pracownika niepedagogicznego o zapoznaniu się z obowiązującymi "STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM" w Publicznym Przedszkolu w Kołaczkowicach

Kołaczkowice , dnia.....

.....

imię i nazwisko

.....

miejsce pracy

.....

stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem się/łam się ze "Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującymi w Publicznym Przedszkolu w Kołaczkowicach" i zobowiązuje się do ich przestrzegania oraz stosowania w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych.

.....

Podpis pracownika

Załącznik nr 8 zgoda rodzica/opiekuna prawnego dziecka na udostępnianie wizerunku dziecka

.....
.....
(dane osobowe rodzica)

Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na wykorzystanie wizerunku dziecka oraz jego imienia i nazwiska

na stronach internetowych, w prasie

Wyrażam zgodę na nieodpłatną publikację zdjęć, materiałów filmowych zawierających wizerunek mojego dziecka oraz jego imię i nazwisko

.....
Imię nazwisko dziecka

Ucznia Zespołu Placówek Oświatowych w Kołaczkowicach/Publicznego Przedszkola w Kołaczkowicach zarejestrowanych podczas zajęć i uroczystości szkolnych/przedszkolnych organizowanych przez ZPO w Kołaczkowicach na stronie internetowej szkoły, profilach internetowych zarządzanych przez szkołę i podmiotów współpracujących, w serwisach społecznościowych, prasie w celu informacyjnym i promocyjnym szkoły.

.....
data i czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej:RODO) (Dz. Urz. UE L119/1) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest ZPO w Kołaczkowicach .reprezentowany przez Dyrektora, Kołaczkowice 122 28-100 Busko-Zdrój, tel.41 376 2424
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt 413705260, adres e-mail: iod@umig.busko.pl
3. Dane osobowe Pani/Pana dziecka w zakresie wizerunku oraz imienia i nazwiska będą przetwarzane zgodnie z RODO w celu informacyjnym, promocyjnym na stronach internetowych i profilach internetowych zarządzanych przez szkołę (Facebook) i podmiotów współpracujących, w serwisach społecznościowych, prasiana podstawie zgodyw oparciu o art.6 ust. 1 lit.a RODO .
4. Dane osobowe Pani/Pana nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
5. Dane osobowe Pani/Pana wskazane w pkt 3 powyżej będą przechowywane do czasu wycofania zgody na przetwarzanie w tym celu.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych dziecka , ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres szkoły.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, że przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. Przetwarzanie danych dziecka nie będzie podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art.22 ust.1 i 4 RODO.

.....
Data i czytelny podpis rodziców/opiekuna prawnego