

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

PRZEDSZKOLA PRYWATNEGO

„GROSZEK”

Utworzone przez dyrekcję Przedszkola.

Zatwierdzone podczas Rady Pedagogicznej dn. 24 i 25 stycznia 2024 r.

Z dniem 15 lutego 2024 r. wchodzi w życie przepisy ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) zmieniające dotychczasową ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, której tytuł na mocy tychże zmian otrzymuje brzmienie „o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich” (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.).

Dodany do ustawy wyżej wskazanymi przepisami rozdział 4b wprowadza tzw. standardy ochrony małoletnich, mające stanowić jeden z rodzajów szczególnych środków ochrony małoletnich.

W niniejszym dokumencie określono:

- 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem jednostki, placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
- 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”;
- 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
- 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu jednostki, placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- 6) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

Wprowadzając standardy ochrony małych dzieci Przedszkole Prywatne GROSZEK zobligowane jest do:

- 1) uwzględnienia sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 2) sporządzenia zapisów w sposób mający na względzie konieczność ich zrozumienia przez osoby małe dzieci;
- 3) co najmniej raz na dwa lata dokonania oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami, a wnioski z przeprowadzonej oceny udokumentować pisemnie;
- 4) udostępnienia standardów na swojej stronie internetowej oraz wywieszenia w widocznym miejscu w swoim lokalu, w wersji pełnej oraz skróconej.

Standard I. POLITYKA

Przedszkole ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

- Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach organizacji).
- Organ zarządzający organizacją/institucją zatwierdził Politykę, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada kierownictwo organizacji/institucji.
- Kierownictwo organizacji wyznaczyło osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone.
- Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
 - sposób reagowania w organizacji/institucji na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji
 - zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko
 - zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych
 - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
- Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Standard II. PERSONEL

Institucja monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

Standardy podstawowe:

- W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje. Organizacja/institucja uzyskała o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przepięstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności¹.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH



- Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu organizacji/institucji z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
- Organizacja/institucja zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
 - odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji
 - procedury „Niebieskie Karty”.

Standardy uzupełniające:

- Cały personel organizacji/institucji pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem
 - opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
- Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

Standard III. PROCEDURY

W organizacji funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

- Organizacja/ instytucja wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
- Organizacja/ instytucja dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
- W organizacji/institucji wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Standard IV. MONITORING

Organizacja monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

Standardy podstawowe:

- * Przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana - przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Standardy uzupełniające:

- * W ramach weryfikacji polityki organizacja/institucja konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

OPIS STANDARYZACJI W PRZEDSZKOLU PRYWATNYM GROSZEK

Rozdział I Słownik terminów

- DANE OSOBOWE – informacje dotyczące wychowanka przedszkola umożliwiające jego identyfikację.
- DYREKTOR – rozumie się przez to: przełożonego (Dyrektora przedszkola), czyli osobę kierującą placówką i zatrudnioną tam grupą ludzi.
- DZIECI O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH – dzieci, które potrzebują rozpoznania i zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających z następujących czynników: szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, choroby przewlekłej, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, niepowodzeń edukacyjnych, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, zaniedbań środowiskowych, które są związane z sytuacją bytową dziecka, oraz trudności adaptacyjnych, które wynikają z różnic kulturowych lub ze zmiany środowiska edukacyjnego.
- INSTYTUCJA – każda firma/ organizacja/ instytucja itp. współpracująca z przedszkolem.
- MAŁOLETNI/ DZIECKO – wychowanek Przedszkola Prywatnego GROSZEK, który nie ukończył 9 roku życia.
- NAUCZYCIEL/ WYCHOWAWCA – członek personelu, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym na podstawie stosunku pracy.
- OPIEKUN DZIECKA – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, albo inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
- OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA POLITYKĘ OCHRONY DZIECI – pracownik wyznaczony przez dyrektora, który sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
- PERSONEL/PRACOWNIK – wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, a także osoby podejmujące obowiązki na zasadach wolontariatu, trenerzy, animatorzy, praktykanci, stażyści.
- WYKORZYSTANIE (zamiennie: przemoc, molestowanie, nadużycie, prześladowanie) – to forma krzywdzenia polegająca na wywieraniu wpływu na proces myślowy, zachowanie lub stan fizyczny osoby, nawet przy zaistnieniu przyzwolenia z jej strony. Wyróżnia się wykorzystanie (przemoc) fizyczne, psychiczne, seksualne, cyberprzemoc i zaniedbanie:
- WYKORZYSTANIE FIZYCZNE/ PRZEMOC FIZYCZNA – to każda forma niewłaściwego, nieprzypadkowego naruszenia nietykalności cielesnej małoletniego, zarówno zamierzonego, jak i wynikającego z zaniedbania opieki nad małoletnim (jak np. potrząsanie dzieckiem w formie kary, bicie, rzucanie, oształnianie różnymi środkami, powodowanie oparzeń, topienie, duszenie lub inne używanie siły fizycznej). Do krzywdy fizycznej może dojść także wtedy, gdy rodzic lub opiekun prawny zatai objawy choroby nieletniego lub świadomie przyczyni się do niej.
- WYKORZYSTYWANIE PSYCHICZNE/ PRZEMOC PSYCHICZNA polega na uporczywym niewłaściwym traktowaniu emocjonalnym małoletniego, powodującym poważne i trwałe defekty w jego rozwoju emocjonalnym. W psychice małoletniego może się kodować przekaz, iż nie ma on żadnej wartości lub poczucie, że nie jest kochany ani akceptowany, albo że ma wartość jedynie wtedy, gdy odpowiada zadowalająco na potrzeby innych. Wykorzystanie lub przemoc psychiczna może polegać na stawianiu wymagań nieodpowiednich do wieku i rozwoju małoletniego. Mogą to być relacje, które przekraczają jego zdolności rozwojowe, czy też nadopiekuńczość lub ograniczenie możliwości odkrywania i uczenia się. Wykorzystanie emocjonalne przejawia się także poprzez zamknięcie nieletniego na normalne relacje, ma też miejsce wtedy, gdy małoletni widzą złe traktowanie innych, co może prowadzić do tego, że będą się czuli zagrożeni. Do tej kategorii należy również demoralizowanie małoletnich.

- O WYKORZYSTYWANIU SEKSUALNYM/ PRZEMOCY SEKSUALNEJ mówimy w sytuacji, gdy dziecko świadomie lub nieświadomie zostaje użyte przez inną osobę w celu pobudzenia lub zaspokojenia seksualnego tejże osoby lub osób trzecich. Rozróżnia się tu wykorzystanie z fizycznym dotykiem i bez dotyku. Wykorzystanie z użyciem kontaktu fizycznego obejmuje penetrację lub akty niepenetrujące (obmacywanie, pieszczoty, pocałunki itd.). Wykorzystanie seksualne małoletniego bez używania dotyku ma miejsce wtedy, gdy małoletni jest fotografowany lub filmowany dla celów pornograficznych, prezentowane są mu treści erotyczne, jest świadkiem ekshibicjonizmu, jest konfrontowany z obscenicznym językiem lub nieprzyzwoitymi obrazami albo zachęcany, by zachowywał się w sposób seksualnie niewłaściwy.
- CYBERPRZEMOC to wszelka przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych – komunikatorów, chatów, stron internetowych, blogów, SMS-ów, MMS-ów.
- ZANIEDBANIE – pozbawienie małoletniego określonego dobra, powodujące znaczącą szkodę lub osłabienie jego rozwoju. W tej kategorii mieści się m. in. pozbawienie żywności, ubrania, ciepła, środków higieny, stymulacji intelektualnej, opieki, poczucia bezpieczeństwa, przyjaznych uczuć, opieki medycznej. Równie poważnym aktem zaniedbania jest niechronienie nieletniego przed szkodami fizycznymi i psychicznymi, przed niebezpieczeństwami, niezapewnienie mu odpowiedniej pomocy, w tym powierzenie go ludziom, którzy nie zapewniają mu odpowiedniej opieki medycznej i leczenia. Zaniedbywanie staje się widoczne dopiero w perspektywie dłuższego okresu czasu. Symptomami, które mogą świadczyć o zaniedbywaniu dziecka są m. in. niepokojąco mały wzrost lub masa ciała dziecka, czy też jego notoryczna nieobecność w przedszkolu. Zaniedbanie może wystąpić już w okresie ciąży z powodu używania przez matkę środków uzależniających.
- ZESPÓŁ INTERWENCYJNY/ INTERDYSCYPLINARNY – zespół pracowników powołany przez dyrektora w przypadku zaistnienia krzywdzenia dzieci.
- ZGODA RODZICA/ PRAWNEGO OPIEKUNA DZIECKA – zgoda rodziców/ prawnych opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/ opiekunami otrzymują informacje o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno – opiekuńczy.

Rozdział II

Uszczegółowienie działań pracowników przedszkola w oparciu o Standardy

W kontaktach z wychowankami:

1. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka, wydając dziecku polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
2. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
3. Personel placówki pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.
4. Pracownicy przedszkola traktują każde dziecko indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagają jego możliwości.
5. Poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają dziecko w procesie integralnego rozwoju oraz czynią je współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu.
6. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.

7. Pracowników obowiązuje obiektywizm, bezinteresowność i sprawiedliwość w traktowaniu każdego dziecka bez względu na okoliczności.
8. Skuteczne informowanie pracowników, rodziców, podopiecznych przedszkola: Standardy zamieszczone zostają na stronie internetowej www.groszek.ig.pl, przesłane w formie mailowej rodzicom. Wyznaczona przez dyrekcję osoba odpowiedzialna jest za przygotowanie i koordynowanie szkoleń dla pracowników, dopilnowanie, by dzieci zostały zapoznane przez nauczycieli ze standardami i procedurami np. na zajęciach z wychowawcą, rodziców podczas zebrań, spotkań indywidualnych z rodzicem. Odniesienie powyższych działań w dziennikach zajęć, w tym dziennikach specjalistów.
9. W placówce Przedszkola nie pracują osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu dziecka,
 - wszyscy pracownicy muszą dostarczyć zaświadczenie z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym,
 - wszyscy pracownicy wiedzą, jak rozpoznawać symptomy krzywdzenia dziecka oraz jak podejmować interwencję w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy – w placówce lub w rodzinie,
 - wszystkie dzieci dowiadują się, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami - w realnym świecie oraz w internecie, poprzez zajęcia dydaktyczne przeprowadzane przez wychowawcę grupy lub osobę oddelegowaną
 - wszystkie dzieci mają stały dostęp do informacji, gdzie szukać pomocy w trudnych sytuacjach życiowych – w związku z opieką nad dziećmi w wieku 3-6 lat, które są jeszcze nieczytające, informacje takie przekazywane są w formie ustnej podczas zajęć lub indywidualnych rozmów dziecka z nauczycielem (w razie wystąpienia krzywdy dzieci wiedzą by poinformować rodzica, nauczyciela, inną dorosłą osobę lub zadzwonić pod numer alarmowy 112 lub telefon zaufania)
 - podopieczni przedszkola nie mają dostępu i możliwości korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, ani innych w formie drukowanej, które mogłyby dotykać je szkodliwymi treściami.

Samoobsługa, higiena, posiłki:

1. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.
2. Pracownik uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku.
3. Niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia.
4. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci do samodzielnego ich wykonywania, a w razie potrzeby pomaga np. przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czyszczeniu nosa lub innych czynnościach higienicznych.

Rozdział III

Określenia sposobu postępowania w przypadku podejrzenia lub zaistnienia sytuacji krzywdzenia dziecka

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka przez pracowników przedszkola wychowawca lub psycholog pracujący w przedszkolu podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy (załącznik nr 1 do niniejszych Standardów).
3. Pracownicy przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dzieci poprzez rozmowy i współpracę z instytucjami, które udzielają pomocy dziecku.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku naruszenia Standardów ochrony małoletnich

Ochrona dziecka przed wtórną wiktyimizacją i traumatyzacją w przypadku wystąpienia krzywdzenia. Należy pamiętać, że w przypadku ujawnienia krzywdzenia, konieczne jest:

- szybkie reagowanie,
- niezwłoczne otoczenie opieką psychologiczną (w razie potrzeby medyczną),
- niedopuszczenie do kilkukrotnego opisywania przez skrzywdzonego przemocy, której doświadczył, precyzyjne (zgodne z procedurami),
- zapobieganie stereotypowym podejściom do ofiar, np. dzieci są energiczne, dlatego mogą mieć siniaki.

W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez przedszkole, że dziecko jest krzywdzone

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania pozyskanej informacji dyrektorowi.
2. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę, psychologa i dyrektora. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
 - przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
 - przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
 - psycholog/wychowawca lub dyrektor zaprasza opiekunów dziecka, którego krzywdzenie domniemywa i informuje ich o podejrzeniu.
 - psycholog/wychowawca sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami oraz stwarza plan pomocy dziecku (według ustalonego wzoru – załącznik nr 2 do Standardów).
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH



- działań, jakie przedszkole podejmuje w celu zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa,
 - wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku,
 - skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- Psycholog/wychowawca informuje dyrektora oraz rodziców/ opiekunów prawnych o stwierdzeniu podejrzenia naruszenia Standardów ochrony małych dzieci.
 - Rodziców/opiekunów dziecka informuje się w formie pisemnej.

W przypadkach wymagających interwencji

1. W przypadkach wymagających interwencji (np. stwierdzenia krzywdzenia dziecka przez członków rodziny lub w przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małych Dzieci.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §1 pkt. 4 Standardów, na podstawie wiedzy posiadanej przez członków zespołu. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
3. Rodziców/ opiekunów dziecka informuje się w formie pisemnej.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka (np. wobec pracownika przedszkola), powołanie zespołu jest obowiązkowe. Zespół interdyscyplinarny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.
5. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, informując go o posiadanej relacji ze zdarzenia i o obowiązku złożenia zawiadomienia policji lub do prokuratury. Pracownika informuje się w formie pisemnej.
6. Dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

W przypadku podejrzenia krzywdzenia w domu rodzinnym dziecka

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia w domu rodzinnym dziecka, informuje się opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia naruszenia Standardów ochrony małych dzieci do odpowiedniej instytucji (MOPS, prokuratura, policja lub sąd rodzinny – opiekuńczy).
2. Dyrektor/ pracownik przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa (do prokuratury, policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny – załącznik nr 3 do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta”).
3. Składający zawiadomienie ma obowiązek zrobić kopie sporządzonej i przekazywanej instytucjom dokumentacji.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

Opracowanie wewnętrzne

Przedszkola Prywatnego GROSZEK s.c. B. Iskrzycka, K. Białojańska-Ozajst

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

Dokumentacja z przebiegu interwencji

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały 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.

Rozdział V

Sposób ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

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

Zasady ochrony wizerunku dziecka:

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownik przedszkola nie udostępnia informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej osobom postronnym (np. przedstawicielom mediów).
3. Pracownik przedszkola nie umożliwia osobom postronnym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekunów dziecka.
4. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z osobami postronnymi o sprawie dziecka lub jego opiekuna.
5. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z osobami postronnymi (np. przedstawicielami mediów)

o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

Rozdział VI

Dostęp do Internetu

1. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
2. Pracownik pedagogiczny przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także nad czyhającymi zagrożeniami podczas ewentualnego korzystania z Internetu przez siebie, podczas wykorzystywania danych z Internetu do zajęć dla dzieci.

Rozdział VII

Określenie zasad bezpiecznej relacji dziecko – pracownik

Kontakt fizyczny w relacji dziecko – pracownik przedszkola:

1. Przedszkole zapewnia bezpieczne warunki przebywania, w tym ochronę zdrowia dziecka w przedszkolu.
2. W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zajęć manualnych – tylko za zgodą dziecka i z jego inicjatywy.
3. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo: zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, wyprowadzić dziecko lub przenieść je w bezpieczne miejsce, stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu, o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
4. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki (są przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz stosują odpowiednią procedurę obowiązującą w przedszkolu) mają prawo i obowiązek w tych okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
5. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel przedszkola:
 - ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku (takie jak mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, np. w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubrania), ma też obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka,
 - w zależności od stopnia samodzielności dziecka personel przedszkola wyręcza je w działaniach samoobsługowych, pomaga lub tylko kontroluje, a także wspiera wysiłki dziecka, zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim danej czynności, a same czynności pielęgnacyjne wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie,

- za zmoczenie się czy zanieczyszczenie dziecko nigdy nie jest z karane, zawstydzane, ośmieszane.
- 6. W sytuacjach: rozbierania, przebierania się, ubierania personel placówki:
 - w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą za ich zgodą,
 - dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza,
 - w przypadku wyjazdu na basen personel ma obowiązek pomocy we właściwym osuszeniu się dziecka, dbając o komfort fizyczny i psychiczny dziecka
 - wszystkie te czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka.

Personel placówki – jego język wobec wychowanków:

1. Zawsze zwraca się do dziecka po imieniu,
2. Mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu,
3. Używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych,
4. Nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych,
5. Nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza,
6. Nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo – uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach,
7. Nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności,
8. Nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje,
9. Nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy,
10. Zachęca dziecko do mówienia,
11. Wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.

Metody wychowawcze stosowane w przedszkolu:

1. Procesy edukacyjne organizowane w przedszkolu są zgodne z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci oraz zgodnie z tempem ich rozwoju.
2. W przedszkolu stosowana jest metoda oparta na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijaniu umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb.
3. W przedszkolu stosowany jest kodeks grupowy, który ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych. W każdej grupie, wychowankowie wspólnie z wychowawcą tworzą kontrakt/ kodeks regulujący funkcjonowanie grupy.
4. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.

5. W pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka np. gdy zepsuło zabawkę czy dokuczyło koledze itp.
6. Nagrodę może stanowić: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, pochwała do rodzica itp.
7. W celu wyeliminowania negatywnych zachowań dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób mogą być podejmowane szczególne środki będące konsekwencjami negatywnych zachowań.
8. Konsekwencją negatywną może być: zmiana aktywności, indywidualne zwrócenie uwagi, rozmowa nt., odsunięcie od zabawy na kilka minut itp.
9. Konsekwencje są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
10. Przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w przedszkolu zachowane są zasady:
 1. dzieci znają kodeks obowiązujący w grupie, wiedzą jakie zachowania są niedozwolone i wiedzą, z jakimi konsekwencjami się one wiążą
 2. pracownik przedszkola zawsze wyraża sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka, wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania wychowanka, naprawienia skutków negatywnego działania oraz pokazuje dziecku metody i sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.
11. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania rodziców dzieci z zasadami panującymi w przedszkolu.

Rozdział VIII

Zasady udostępniania rodzicom uczniów standardów do zapoznania się z nimi

1. Niniejszy dokument jest dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników przedszkola, dzieci i ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej placówki www.groszek.ig.pl, egzemplarz wydrukowany Standardów jest możliwy do wglądu w biurze placówki.
3. Standardy omawiane są podczas zebrania z opiekunami dzieci, każdorazowo na początku roku szkolnego. W przypadku konieczności aktualizacji Standardów, zaktualizowana treść dokumentu jest omawiana na zebraniu ogólnym lub indywidualnym z opiekunami podopiecznych przedszkola.
4. Nauczyciele mają obowiązek zapoznania dzieci ze Standardami oraz przedstawienia im obowiązków oraz zakazów wynikających ze Standardów w taki sposób, aby dzieci miały możliwość zapoznania się z treścią dokumentu niezależnie od swojego wieku oraz ewentualnej niepełnosprawności.

Rozdział IX

Procedury określające zakładanie „Niebieskiej karty”

1. Założeniem procedury „Niebieskie Karty” jest usystematyzowanie, usprawnienie oraz poprawa pomocy oferowanej przez placówkę, jak również stworzenie warunków do usystematyzowanego, interdyscyplinarnego modelu pracy z opiekunem dziecka.

2. W przypadku podjęcia przez pracownika informacji o krzywdzeniu dziecka, w szczególności jeśli taka informacja zostanie skierowana do pracownika przez dziecko, jest on zobligowany do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” jest przymusowa w każdym przypadku w sytuacji, gdy dochodzi do przypadków krzywdzenia dziecka.
4. Druk procedury „Niebieskiej Karty” stanowi wzór wg wytycznych Załącznik do rozporządzenia 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).

Zasady realizacji procedury „Niebieskiej karty”

1. Wobec treści art. 9d ust. 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289, 535 i 1606), a także wobec treści rozporządzenia 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), w placówce Przedszkole Prywatne GROSZEK s.c. obowiązują następujące zasady realizacji procedury „Niebieskiej Karty”.
2. Przez przemoc domową należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślnie 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 cierpienie 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.
3. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na placówkę określone działania jedynie w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania wobec dziecka przemocy domowej, w szczególności (ale nie wyłącznie) jeśli:
 - a) dziecko ma widoczne ślady przemocy fizycznej – zasinienia, otarcia, zadrapania, zranienia lub złamania niewiadomego pochodzenia;
 - b) dziecko ma widoczne ślady przemocy psychicznej – bóle i objawy somatyczne takie jak bóle głowy, zaburzenia mowy, przejawia trudności w nawiązywaniu z nim kontaktu, ma niską samoocenę, jest przestraszone lub wycofane społecznie, przejawia stany lękowe lub depresyjne, jest płaczliwe, agresywne lub apatyczne, nieufne wobec osób dorosłych, przejawia zachowania destruktywne lub auto destruktywne;
 - c) dziecko nosi ubrania nieodpowiednie do aktualnie panujących warunków atmosferycznych, wzrost lub waga dziecka są nieadekwatne do jego wieku lub rozwoju fizycznego, Dziecko nie korzysta z pomocy lekarza pomimo wrodzonej lub przewlekłej choroby.

4. Podejmowanie interwencji przez placówkę wobec rodziny dotkniętej przemocą domową odbywa się na podstawie procedury „Niebieskie Karty” i nie wymaga zgody dziecka dotkniętego przemocą. Karta ma być istotnym elementem w walce z przemocą w rodzinie.
5. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie. Wszczynając procedurę podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku.

Wdrażanie procedury „Niebieskiej karty”

1. „Niebieską Kartę” zakłada nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie dziecka dochodzi do przemocy domowej lub krzywdzenia dziecka.
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby lub grupy osób wobec których istnieje uzasadnione podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury przeprowadza się w obecności opiekuna.
4. W przypadku, gdy osobami wobec których istnieje uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka są opiekunowie, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
5. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie powinny być prowadzone w obecności pedagoga lub psychologa.
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie przekazuje się formularz „Niebieska karta – B”.
7. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy dziecka, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się opiekunowi lub osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularz „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 (pięciu) dni roboczych od wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

ROZDZIAŁ X

Określenie sposobu sprawdzania pracowników placówki pod kątem niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego

1. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
2. W placówce Przedszkola nie pracują osoby mogące zagrazać bezpieczeństwu dziecka.
3. Rozpoczynając pracę w placówce pracownicy mają obowiązek zapoznania się z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich oraz innymi wewnętrznymi rozporządzeniami na temat postępowania względem dzieci, jak i współpracowników.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH



4. Wszyscy zatrudnieni są poinformowani o odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, w zakresie ich obowiązku do podejmowania interwencji w sytuacji rozpoznania krzywdzenia wychowanka.
5. Pracownicy placówki mają dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek (załącznik nr 1 do niniejszych Standardów), które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej itp.).
6. Każdy pracownik pedagogiczny dostarcza informację, iż nie figuruje w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego Ministerstwa Sprawiedliwości.
7. Każdy pracownik oraz dyrekcja dostarcza zaświadczenie z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
8. W ramach wprowadzenia standardów uzupełniających weryfikację polityki przedszkola dyrekcja konsultuje się z rodzicami/opiekunami przedszkolaków podczas spotkania organizacyjnego oraz indywidualnych spotkań rodziców z kierownictwem przedszkola. Przedszkole angażuje zatrudnionych specjalistów do rozstrzygania podejrzanych przypadków, by dziecko było w pełni zaopiekowane.

Rozdział XI

Ewaluacja stosowania Standardów

1. Dyrektor przedszkola wyznacza pracownika przedszkola, jako osoby odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich w przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardów.
3. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich w przedszkolu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów (załącznik 5). W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia ich w placówce.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
5. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola ich nowe brzmienie.
6. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego: ze względu na wrażliwe dane cała dokumentacja jest przechowywana w biurze, w zamkniętej szafie, by zachować standardy RODO; dostępna jest tylko kierownictwu, dyrekcji przedszkola oraz instytucjom, z którymi przedszkole współpracowało w ramach wsparcia małoletniego.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie na mocy zarządzenia dyrektora przedszkola.

Opracowanie wewnętrzne

Przedszkola Prywatnego GROSZEK s.c. B. Iskrzycka, K. Białojańska-Ozajst

2. Ze Standardami są zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
 3. Rodzice mają możliwość zapoznania się ze Standardami, które są zamieszczone na stronie internetowej przedszkola
-

Załącznik nr 1 do Standardów ochrony małoletnich przed przemocą

WAŻNE ADRESY – DO KOGO O POMOC

Policja

Komenda Miejska Policji w Bielsku-Białej
Bielsko-Biała, ul. Wapienna 45
Dyżurny 47 85 712 55
Centrala 47 85 712 00
Telefon alarmowy 997
Telefon alarmowy 112

Sąd rodzinny:

IV WYDZIAŁ RODZINNY I NIELETNICH

Bielsko-Biała, ul. Słowackiego 15

33 86-72-700, 701, 702 - kierownik sekretariatu,
33 86-72-699 - sekretariat,
email:

wrodzinny@bielsko-biala.sr.gov.pl
informacja@bielsko-biala.sr.gov.pl
poniedziałek - piątek 7:30 - 15:30

Centrum interwencji kryzysowej:

Bielsko-Biała, ul. Piękna 2
33 814 62 21, 33 19288
Niebieska Linia: 33 810 07 04

Telefon dla niesłyszących i niedosłyszących (kontakt sms): 797 998 600
email: kontakt@poik.bielsko.pl

Ośrodek pomocy społecznej:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej
Bielsko-Biała, ul. Karola Miarki 11
tel. +48 (33) 49-95-600
e-mail: sekretariat@mops.bielsko.pl



Placówki ochrony zdrowia:

Szpital Pediatryczny
Bielsk-Biała, ul. Sobieskiego 83
tel. 33 812 50 04 – 09

Centrum Pediatryczne
Bielsko-Biała, ul. Cyniarska 24
tel.: 33 816 44 45

Oraz dostępne przychodnie POZ.

Załącznik nr 2 do Standardów ochrony małych dzieci przed przemocą

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

Imię i nazwisko dziecka:

Data i miejsce sporządzenia notatki:

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

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

2. **Zachowanie dziecka** (jakie?)

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

3. **Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka:**

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

4. **Źródło informacji:**

.....
.....

.....
.....

5. Podjęte działania interwencyjne:

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

.....
podpis osoby sporządzającej notatkę

Załącznik nr 3 do Standardów ochrony małoletnich przed przemocą

Bielsko-Biała, dnia.....

**Do Sądu Rejonowego w Bielsku-Białej
Wydział Rodzinny i Nieletnich**

Wnioskodawca: (imię i nazwisko)

Adres:

Uczestnicy postępowania:... (imię i nazwisko)

Adres:

Rodzice małoletniej/małoletniego:

.....

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Wnoszę o wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego:

.....

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Małoletnia/Małoletni.....

(opis sytuacji zaobserwowanych i wywołujących podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa dziecka) :

.....

.....



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

Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

.....
podpisy osoby reprezentującej placówkę

Załącznik nr 4 do Standardów ochrony małoletnich przed przemocą

KARTA INTERWENCJI

1. **Imię i nazwisko dziecka, grupa:**

.....
.....

2. **Przyczyna interwencji:**

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

3. **Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu przemocy wobec dziecka:**

.....
.....

4. **Opis działań podjętych przez psychologa, pedagoga specjalnego, nauczyciela:**

Data:

Działanie:

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



Data:

Działanie:

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

Data:

Działanie:

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

5. Rozmowa z opiekunami dziecka:

Data:

Opis rozmowy:

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

6. Forma podjętej interwencji:

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

.....
.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje):

.....

Data interwencji:

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała, działania placówki, działania rodziców:

Data:

Działanie:

.....

.....

.....

.....

.....

podpisy osoby reprezentującej placówkę

.....

podpisy opiekunów prawnych

Załącznik nr 5 do Standardów ochrony małoletnich przed przemocą**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA**

<i>L.p.</i>	<i>Pytanie</i>	<i>Tak</i>	<i>Nie</i>
1	Czy znasz przepisy dotyczące dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
2	Czy masz jakieś sugestie dotyczące dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich? (jeśli tak, wpisz poniżej tabeli)		
3	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4	Czy wiesz, jak na reagować na krzywdzenie dzieci?		
5	Czy przekazałeś/aś wiedzę dzieciom, jak chronić się przed krzywdzeniem?		
6	Czy dzieci wiedzą, gdzie uzyskać pomoc w przypadku skrzywdzenia?		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH



A large rectangular area containing 15 horizontal dotted lines, intended for writing or drawing.