

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W PRZEDSZKOLU NR 48 W LUBLINIE

WSTĘP

Prawo, zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia osób bliskich. Jeżeli ktoś z Twoich bliskich lub Ty sam, jesteś osobą doznającą przemocy domowej, nigdy nie wstydź się prosić o pomoc! Wezwij Policję, dzwoniąc na numer alarmowy 112. Zawsze masz prawo do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy domowej do Policji lub Prokuratury. Możesz także zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (Dz. U. 2023 poz. 1606) określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem to zbiór zasad, które **pomagają tworzyć bezpieczne i przyjazne środowisko w placówkach działających na rzecz dzieci.**

Przedszkole nr 48 w Lublinie, spełnia standardy ochrony dzieci poprzez:

1. W Przedszkolu nr 48 w Lublinie nie pracują osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich.
2. Wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy w Przedszkolu lub przemocy domowej.
3. Podejmowane w Przedszkolu postępowania nie naruszają praw dziecka, określonych w Statucie Przedszkola oraz bezpieczeństwa danych osobowych.
4. Prowadzone w Przedszkolu nr 48 w Lublinie postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę.
5. Działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane, monitorowane i poddawane okresowej analizie przy udziale wszystkich zainteresowanych osób.
4. Małoletni i rodzice wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych.
5. Rodzice poszerzają wiedzę i umiejętności dotyczące wychowania dziecka bez stosowania przemocy oraz potrafią uczyć dziecko zasad bezpieczeństwa.

STANDARD I - POLITYKA

Przedszkole opracowało, przyjęło i wdrożyło do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
3. Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
4. Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe.
5. Procedury reagowania na krzywdzenie.
6. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
7. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
8. Procedury ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich.
9. Zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów.

STANDARD II – PERSONEL

Przedszkole stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów.

STANDARD III – PROCEDURY

Przedszkole wdrożyło i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie, komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi Przedszkola, udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

STANDARD IV – MONITORING

Przedszkole, co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem i rodzicami oraz je aktualizuje.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

a) zwrócenie uwagi personelu Przedszkola, rodziców i podmiotów współpracujących, na konieczność podejmowania wzmoczonych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;

b) określenie zakresu obowiązków personelu Przedszkola w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;

c) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;

d) wprowadzenie wzmoczonej działalności wychowawczo - profilaktycznej w zakresie zapewnienia ochrony małoletnich przed przemocą.

2. Personel Przedszkola w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację oraz stosuje zasady określone w Standardach.

3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

4. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel placówki oraz rodzice małoletnich.

5. Dyrektor Przedszkola wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń, załącznik Nr 1.

Rozdział 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a Dyrektor dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. Przedszkole dba, aby osoby w niej zatrudnione, w tym praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiła dla nich zagrożenia.

3. W każdym przypadku Przedszkole musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nie zatrudnione, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

4. Zgodnie z art. 21 *Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym* Dyrektor przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.

5. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w Przedszkolu, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w *Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii*.

7. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do akt osobowych pracownika lub do dokumentacji praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

Rozdział 3

Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.

Najważniejszą zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel, jest działanie dla dobra dziecka. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Przedszkola nr 48 oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów oraz osoby biorące udział w realizacji różnorodnych działań organizowanych na terenie Przedszkola nr 48 w Lublinie.

Pracownik, znajomość i zaakceptowanie zasad potwierdza, podpisując oświadczenie.

1. Relacje personelu z dziećmi

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. Działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

2. Komunikacja z dziećmi

Pracownik:

- a) w komunikacji z dziećmi zachowuje cierpliwość i szacunek;
- b) słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
- c) nie może zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecko. Nie może krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
- d) nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;

- e) podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania;
- f) szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej, jak to możliwe;
- g) jeśli pojawi się konieczność, porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy;
- h) nie może zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- i) zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

2. Działania z dziećmi

Pracownik:

- a) docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, angażuje je i traktuje równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
- b) nie faworyzuje dzieci;
- c) nie może nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
- d) nie może utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych;
- e) nie może przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie może wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie może zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków;
- f) wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jest ich świadkiem, reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

3. Kontakt fizyczny z dziećmi

Pracownik:

- a) każde działanie wykazujące wobec dziecka przemoc jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, 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. Pracownik kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy swoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie;
- b) nie może bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
 - c) nie może dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
 - d) zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań;
 - e) nie może angażować się w takie aktywności, jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne;
 - f) zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo i pomaga dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic;
 - g) kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji;
 - h) w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka unika innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, w korzystaniu z toalety. Dbą o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z instytucji.

4. Kontakty poza godzinami pracy

Pracownik:

- a) co do zasady kontakt z dziećmi odbywa się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych;
- b) nie może zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania, ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych);
- c) jeśli zachodzi taka konieczność, komunikuje się z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy kanałami służbowymi (e-mail, dziennik elektroniczny, telefon służbowy);
- d) jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, informuje o tym Dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt;
- e) utrzymując relacje towarzyskie lub rodzinne (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) zachowuje poufność wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

5. Bezpieczeństwo online

Pracownik:

- a) jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach

- społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta;
- b) nie może nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;
- c) w trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

Rozdział 4

Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia przedszkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Małoletni angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania, kształtującego pozytywne relacje z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
 - a) stosowanie między małoletnimi przemocy, w jakiegokolwiek formie;
 - b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych małoletnich;
 - d) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
 - e) stosowanie zastraszania i gróźb.

Rozdział 5

Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza, osobę odpowiedzialną za składanie *Zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego* oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego, których wzór stanowi załącznik Nr 2. Informacja o osobie odpowiedzialnej za składanie zawiadomień wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu.
2. W przypadku podjęcia przez personel placówki informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza *Notatkę służbową* z uzyskanej informacji, której wzór stanowi załącznik Nr 3 i przekazuje uzyskaną informację osobie, o której mowa w ust.1 lub Dyrektorowi, który sporządza kartę dokumentowania zdarzeń. Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z procedurami opisanymi w Rozdziale 6.

3. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury Niebieskiej Karty (wypełnienie formularza Niebieska Karta –A) jest osoba wskazana w ust. 1 lub nauczyciel – wychowawca, nauczyciel znający sytuację domową małoletniego, pedagog lub psycholog. Wszczęcie procedury nie wymaga zgody osoby poszkodowanej.

4. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest złożenie *Wniosku do sądu rodzinnego, o wgląd w sytuację dziecka*, którego wzór stanowi załącznik Nr 4.

5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.

6. Wszyscy pracownicy Przedszkola, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

Rozdział 6

Procedury reagowania na krzywdzenie

1. Standardem w Przedszkolu jest:

a) przeszkolenie wszystkich pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich; w zakresie roli pracowników oświaty w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka;

b) udostępnienie wszystkim pracownikom wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z tymi instytucjami (ośrodek pomocy społecznej, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia);

c) prowadzenie przez osobę wskazaną w rozdziale 1 ust. 5 Standardów, *Karty interwencji*, których wzór stanowi załącznik Nr 5 do Standardów.

2. Na potrzeby Standardów opracowano schematy interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego w formie:

a) przemocy rówieśniczej/osoby nieletniej

b) przemocy domowej

c) działania na szkodę dziecka przez pracownika/wolontariusza/praktykanta Przedszkola oraz inne osoby dorosłe.

3. Organizowane są oddziaływania profilaktyczne w zakresie zapobiegania przemocy, w tym przy współpracy z instytucjami pozaszkolnymi (policja, straż miejsca, organizacje pozarządowe i in.).

4. Procedury, o których mowa w ust. 2 stanowią załącznik Nr 6 do Standardów.

Rozdział 7

Zasady ustalania planu wsparcia małegoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:

- a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
- b) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małegoletniego i zapewnienie mu pomocy;
- c) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
- d) objęcie małegoletniego pomocą psychologiczno –pedagogiczną na terenie Przedszkola i pomocą specjalistyczną poza Przedszkolem, jeśli zaistnieje taka konieczność.

2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczą rodzice, wychowawca i zespół pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

3. Działania koordynuje i monitoruje pedagog lub psycholog, który jednocześnie jest osobą odpowiedzialną za koordynację Standardów, wskazaną w Rozdziale 1 ust. 5 w tym w podejmowaniu działań wspólnie z instytucjami pozaszkolnymi.

4. Plan wsparcia uwzględnia:

- a) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie małegoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszone do organów ścigania podejrzenie popełnienia przestępstwa;
- b) formy wsparcia oferowane przez Przedszkole;
- c) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy poza Przedszkolem, jeśli istnieje taka potrzeba.

5. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego małegoletniego, jeśli są wychowankami Przedszkola.

6. Plan wsparcia małegoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja małegoletniego, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również pozaszkolnej, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca z instytucjami.

7. Plan wsparcia małegoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskiej Karty” załącznik Nr 7, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania, sądu bądź współpraca z MOPS).

8. Do działań powinien zostać włączony rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje z Przedszkolem, w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy poza Przedszkolem.

9. Plan wsparcia małegoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę z odpowiednimi instytucjami.

10. Zadania pracowników Przedszkola, wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez małego dziecka zadań wychowawczych - dydaktycznych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem Przedszkola.
11. Plan wsparcia małego dziecka nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

Rozdział 8

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. Przedszkole ściśle współpracuje z ekspertem ds. bezpieczeństwa cyfrowego przy organie prowadzącym Przedszkole.
2. Infrastruktura sieciowa Przedszkola zapewnia dostęp do Internetu personelowi w czasie zajęć wychowawczych – dydaktycznych.
3. W Przedszkolu prowadzone są działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział 9

Procedury ochrony wizerunku i danych osobowych małych dzieci.

1. Ochrona wizerunku

- a) w Przedszkolu na początku roku szkolnego pozyskiwane są pisemne zgody rodziców na publikację wizerunku dzieci, na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę, załącznik Nr 8;
- b) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania dzieci są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję u administratora sieci, przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji;
- c) niedopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem małych dzieci na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych (telefonach komórkowych i pendrive);
- d) niedopuszczalne jest publikowanie na prywatnych kontach pracowników Przedszkola zdjęć i filmów z wizerunkiem dzieci. Jediną możliwością jest udostępnienie publikacji z oficjalnej strony Przedszkola;

2. Naruszenie prywatności

- a) informacja o zagrożeniu naruszeniem prywatności w Przedszkolu powinna zostać niezwłocznie przekazana Dyrektorowi Przedszkola, który podejmuje natychmiastowe działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji niejawnych;

- b) następnie zostają ustalone okoliczności zdarzenia, poprzez dokładne udokumentowanie pozyskanych informacji i skontaktowanie się z ekspertem ds. bezpieczeństwa cyfrowego w organie prowadzącym Przedszkole;
- c) w przypadku poważniejszych zagrożeń w sytuacji, gdy naruszenie prywatności jest spowodowane przez osoby spoza Przedszkola, zostaje nawiązana współpraca z organami ścigania;
- d) Dyrektor powiadamia osoby dotknięte zdarzeniem o sytuacji, by podjęły indywidualne środki zaradcze.

Rozdział 10

Zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi i rodzicom małoletnich podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania, jak również na żądanie w dowolnym czasie. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej Przedszkola.
2. Wersja skrócona Standardów dostępna jest na tablicy ogłoszeń w holu Przedszkola.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadczą podpisem na oświadczeniu dostępnym w sekretariacie Przedszkola. Złożone oświadczenie znajduje się w aktach osobowych pracownika.
4. Rodzice/opiekunowie małoletnich zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na liście grupowej, załącznik Nr 9. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, w ciągu 7 dni od przekazania przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego o konieczności zapoznania się ze Standardami.
5. Treść oświadczenia dla personelu, stanowi załącznik Nr 10 do Standardów.
6. Pracownicy powołani do pełnienia funkcji realizacji Standardów, na bieżąco monitorują i okresowo weryfikują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Przedszkola i po konsultacjach z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
7. Osoba, o której mowa w rozdziale 1 ust. 5 przeprowadza wśród pracowników i rodziców minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, załącznik Nr 11, a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi Przedszkola.

8. Monitoring i ewaluacja Standardów, prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji między instytucjami, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń oraz badania ankietowe.

9. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom i rodzicom Dyrektor Przedszkola.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia 01.03.2024 r.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Standardów na stronie internetowej Przedszkola oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń znajdującej się w holu Przedszkola.

Zespół do spraw realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

	Czynność	Osoby odpowiedzialne (stanowisko)
1.	Przygotowanie pracowników do stosowania Standardów: zapoznanie z Polityką, procedurami oraz dokumentowanie tej czynności.	Jadwiga Małek – dyrektor Magdalena Zychowicz - wicedyrektor
2.	Przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.	Aleksandra Bednarz – psycholog Anna Najda – pedagog Agnieszka Próchnicka – nauczyciel Agnieszka Wiśniowska - nauczyciel
3.	Składanie zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego, wszczynanie „Niebieskiej Karty”.	Jadwiga Małek – dyrektor Magdalena Zychowicz - wicedyrektor
4.	Monitorowanie przebiegu realizacji Standardów.	Magdalena Zychowicz- wicedyrektor Magdalena Deryła - nauczyciel Katarzyna Trykacz- nauczyciel
5.	Dokumentowanie i przechowywanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.	Jadwiga Małek – dyrektor Magdalena Zychowicz - wicedyrektor

Lublin, dn.

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(nazwa i adres jednostki)

Prokuratura Rejonowa

W

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Składam zawiadomienie podejrzenia popełnienia przestępstwa
małoletniego/niej.....(imię i nazwisko) ur. r. przez
.....(imię i nazwisko).

Uzasadnienie

W dniu.....(data)(imię, nazwisko osoby składającej zawiadomienie) zgłosiła
dyrekcji podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec małoletniej/niego.....

W trakcie wykonywania przez(imię, nazwisko) czynności służbowych,
w dniu (data), małoletnia/i.....(imię i nazwisko) - ujawnił/a niepokojące
treści dotyczące

Ponadto podczas uczestnictwa w zajęciach przedszkolnych małoletni/a prezentuje zachowania
.....

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

Osobą zajmująca się sprawą małoletniej/niego.....(imię, nazwisko) jest
(imię, nazwisko).

.....

(podpis dyrektora lub innej uprawnionej osoby)

.....
(pieczęć przedszkola)

Lublin, dn.

Notatka służbowa

.....
(imię i nazwisko osoby zgłaszającej , funkcja)

Data zdarzenia

Osoby uczestniczące w zdarzeniu

Krótki opis zdarzenia

Wnioski, ustalenia

Podjęte działania

.....
(podpis)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

(wniosek należy złożyć do Sądu Rodzinnego i Nieletnich,
właściwego ze względu na miejsce faktycznego zamieszkania dziecka)

Lublin, dn.

Sąd Rejonowy w
Wydział Rodziny i Nieletnich

Wnioskodawca

Uczestnicy postępowania (małoletni/nia)
(imię i nazwisko, data urodzenia, adres)

Rodzice małoletniego dziecka
(imię i nazwisko, adres)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Wnoszę o:

wgląd w sytuację małoletniego/ małoletniej.....

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

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

.....
(podpis osoby reprezentującej placówkę)

Karta Interwencji

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji, forma krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez:	Data	Działania
Spotkanie z rodzicami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe)	1. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. 2. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny. 3. Inny rodzaj interwencji (jaki?).....	
Dane dotyczące interwencji i data interwencji	Data	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informację o wynikach/ działaniach placówki/rodziców	Data	Działanie

.....
(podpis osoby reprezentującej placówkę)

Schematy interwencji w Przedszkolu nr 48 w Lublinie

I. Schemat interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez rodziców/opiekunów.

Jeżeli podejrzewasz, że małoletni:

KROK 1:

1. Doświadcza **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu** (np. uszkodzenia ciała typu: złamania, zranienia, zasinienia, wybite zęba, pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa itp.), **wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:**

- a) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) poinformuj Dyrektora;
- c) zawiadom policję pod nr 997 lub 112

KROK 2:

1. Jest pokrzywdzony **innymi typami przestępstw:**

- a) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) poinformuj Dyrektora;
- c) złóż zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (policja, prokuratura)

KROK 3:

1. Doświadcza **zaniedbania lub rodzic/opiekun jest niewydolne wychowawczo** (np. dziecko chodzi w nieadekwatnej do pogody odzieży, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), zadbaj o bezpieczeństwo dziecka:

- a) poinformuj Dyrektora;
- b) porozmawiaj z rodzicem/opiekunem;
- c) poinformuj o możliwości wsparcia psychologicznego lub/i materialnego;
- d) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.

KROK 4:

1. Doświadcza **jednorazowo innej przemocy** (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub **psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub/i doświadcza **innych niepokojących zachowań** (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- a) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) poinformuj Dyrektora;
- c) przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie;
- d) powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego;

- e) w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy właściwy ośrodek pomocy społecznej;
- f) równolegle złożyć do **sądu rodzinnego** wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

II. Schemat interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracowników/ wolontariuszy/praktykantów oraz inne osoby dorosłe.

Jeżeli podejrzewasz, że małoletni:

KROK 1:

1. Doświadcza **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu** (np. uszkodzenia ciała typu: złamania, zranienia, zasinienia, wybite zęba, pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa itp.), **wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:**

- a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) poinformuj Dyrektora;
- c) zawiadom policję pod nr 997 lub 112

KROK 2:

1. Jest pokrzywdzony **innymi typami przestępstw:**

- a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) poinformuj Dyrektora;
- c) złożyć zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (policja, prokuratura)

KROK 3:

1. Doświadcza **jednorazowo innej przemocy** (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub **psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub/i doświadcza **innych niepokojących zachowań** (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) poinformuj Dyrektora;

III. Schemat interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią.

Jeżeli podejrzewasz, że małoletni:

KROK 1:

1. Doświadcza **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu** (np. uszkodzenia ciała typu: złamania, zranienia, zasinienia, wybite zęba, pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa itp.), **wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:**

- a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) poinformuj Dyrektora;

- c) przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc;
- d) równoległe powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o okolicznościach świadczących o demoralizacji lub popełnieniu czynu karalnego przez nieletniego.

KROK 2:

1. Doświadcza **jednorazowo innej przemocy** (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub **psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub/i doświadcza **innych niepokojących zachowań** (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- a) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) poinformuj Dyrektora;
- c) przeprowadź osobno rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzonego i krzywdzącego oraz opracuj działania naprawcze i plan pomocy;
- d) w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny

**Procedura „Niebieskiej Karty”
w Przedszkolu nr 48 w Lublinie**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tj. Dz. U. z Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r., poz. 1870)

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza Procedura określa:

- 1) zasady postępowania pracowników Przedszkola nr 48 w Lublinie, w przypadku podejrzenia doznawania przez wychowanka Przedszkola przemocy domowej;
- 2) obowiązki pracowników Przedszkola w przypadku podejrzenia doznawania przez wychowanka Przedszkola przemocy domowej.

2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

1) przemocy domowej – należy przez to rozumieć zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie: 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 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.

2) osobie stosującej przemoc domową - należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej;

- 2) wychowankowi – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Przedszkola nr 48 w Lublinie;
- 3) rodzicach – należy także rozumieć opiekunów prawnych dziecka;
- 4) Procedurze „Niebieskiej Karty” – należy przez to rozumieć procedurę, o której mowa w art. 9d ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- 5) dzieci doznające przemocy domowej – należy rozumieć także rozumieć małoletniego będącego świadkiem przemocy domowej wobec:
 - a) małżonka, także w przypadku gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków;
 - b) występnym i zstepnym oraz ich małżonków;
 - c) rodzeństwo oraz ich występnym, zstepnym i ich małżonków;
 - d) osobę pozostającą w stosunku przysposobienia i jej małżonka oraz ich występnym, zstepnym, rodzeństwo i ich małżonków;
 - e) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej występnym, zstepnym, rodzeństwo i ich małżonków;
 - f) osobę wspólnie zamieszkującą i gospodarującą oraz jej występnym, zstepnym, rodzeństwo i ich małżonków;
 - g) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej, niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania, małoletniego.

§ 2.

Cel procedury

Celem niniejszej Procedury jest:

- 1) rzetelne i skuteczne podejmowanie działań w przypadku podejrzenia, że wobec wychowanka Przedszkola stosowana jest przemoc domowa;
- 2) przeciwdziałanie przemocy domowej;
- 3) zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa.

§ 3.

Osoby odpowiedzialne za wszczęcie Procedury „Niebieskiej Karty”

Procedurę „Niebieskie Karty” wszczyna:

- 1) nauczyciel wychowawca będący wychowawcą grupy, do której uczęszcza wychowanek;

- 2) nauczyciel znający sytuację domową małoletniego;
- 3) pedagog;
- 4) psycholog

§ 4

Zasady postępowania

1. Wskazany w § 3 pracownik Przedszkola zobowiązany jest do wszczęcia Procedury „Niebieskiej Karty” w przypadku:

- 1) powzięcia podejrzenia stosowania przemocy domowej;
- 2) w wyniku zgłoszenia dokonanego przez osobę doznającą przemocy domowej;
- 3) w wyniku zgłoszenia przez osobę będącą świadkiem tej przemocy.

2. Wszczęcie Procedury „Niebieskiej Karty” następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” i nie wymaga zgody osoby, której dotyczy przemoc.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 pracownik Przedszkola, który powziął podejrzenie lub uzyskał zgłoszenie o przemocy domowej przekazuje tę informację niezwłocznie Dyrektorowi Przedszkola.

4. Dyrektor Przedszkola powołuje zespół, w którego skład wchodzi również pracownicy Przedszkola wskazani w § 3.

5. Zespół, o którym mowa w ust. 4, dokonuje analizy zgłoszenia, o którym mowa w ust. 3, podejmuje decyzję o wszczęciu Procedury „Niebieskiej Karty” i wyznacza osobę z zespołu, która dokona wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej, wypełnia formularz „Niebieska Karta – A”, odpowiada za dalsze działania w ramach procedury, informując powołany zespół i dyrektora o kolejnych krokach. Zespół wyznacza osobę odpowiedzialną za wszczęcie Procedury „Niebieskiej Karty” biorąc pod uwagę potrzeby dziecka, możliwości tej osoby.

6. Praca zespołu, o którym mowa w ust. 4, jest protokołowana.

7. Zespół ustala dalsze działania w stosunku do małoletniego, w tym potrzebę objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

8. Wstępna diagnoza sytuacji, o której mowa w ust. 5, polega na:

- 1) rozmowie z osobą doznającą przemocy domowej;
- 2) rozmowie w miarę możliwości z osobą stosującą przemoc domową.

9. Osoba wyznaczona do wszczęcia Procedury „Niebieskiej Karty”:

- 1) informuje dyrektora i pozostałych członków zespołu, o którym mowa w ust. 4, o podejmowanych działaniach oraz ustaleniach. W przypadku konieczności podjęcia szybkiej decyzji, konsultacji kontaktuje się bezpośrednio z Dyrektorem, w innym przypadku przygotowuje notatki służbowe, które przekazuje za pomocą dziennika elektronicznego/e-maila wymienionym osobom;
- 2) dokumentuje swoją pracę poprzez tworzenie notatek służbowych;
- 3) postępuje zgodnie z odrębnymi przepisami realizując poszczególne działania;
- 4) zaprasza rodziców na spotkanie, na którym informuje o decyzji o ich uruchomieniu Procedury „Niebieskiej Karty”, na którym przekazuje informację, dlaczego stosowane jest takie rozwiązanie i jakie są kolejne działania;
- 5) na spotkaniu z osobą stosującą przemoc domową wskazuje, że musi natychmiast zaprzestać swoich działań;
- 6) na spotkaniu z małoletnim doznającym przemocy domowej wskazuje, że dziecko nie jest niczemu winne, że przemoc, której doświadcza jest przestępstwem, że praca nad zmianą sytuacji to odpowiedzialność dorosłych, porozmawiać, jak się czuje w tej sytuacji i czego od nas potrzebuje;
- 7) monitoruje sytuację małoletniego;

10. Równolegle do działań związanych z wszczęciem Procedury „Niebieskiej Karty” w przypadku wystąpienia przesłanek mogących świadczyć o bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia wychowanka, Dyrektor Przedszkola zawiadamia pracownika socjalnego, sąd rodzinny lub niezwłocznie składa zawiadomienie do prokuratury rejonowej lub na policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem 01.03.2024 r.
2. Za zamieszczanie oraz informowanie o aktualnej treści procedury odpowiada Dyrektor.

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Na podstawie Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz.U. z 2016 roku poz. 380 ze zmianami), Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 roku poz.1000) oraz Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2016 roku poz. 666);

Oświadczam, że wyrażam zgodę na umieszczanie zdjęć i materiałów filmowych zawierających wizerunek mojego dziecka:

.....

zarejestrowanych podczas zajęć i uroczystości przedszkolnych zorganizowanych przez Przedszkole nr 48 w Lublinie oraz związanych z uczestnictwem w programach, projektach, zawodach, konkursach, przeglądach, wycieczkach, uroczystościach i imprezach.

Ponadto, wyrażam zgodę na umieszczanie i publikowanie prac wykonywanych przez moje dziecko na tablicach ściennych, materiałach promocyjnych przedszkola, stronie internetowej przedszkola, profilach internetowych zarządzanych przez przedszkole w celach informacyjnych i promocyjnych.

Zgoda obowiązuje od –

Administratorem danych osobowych jest Przedszkole nr 48 w Lublinie.

Rodziec/opiekun, którego dziecka są przetwarzane dane osobowe, ma prawo do złożenia w każdym czasie żądania udzielenia informacji o przetwarzanych danych.

Rodziec/opiekun ma prawo w każdym czasie, żądania od administratora danych niezwłocznego usunięcia informacji dotyczących danych osobowych jego dziecka.

.....

(Podpis rodzica/opiekuna)

**OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW O ZNAJOMOŚCI ZASAD
ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH
W PRZEDSZKOLU NR 48 W LUBLINIE**

lp.	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

Lublin, dn.

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH
W PRZEDSZKOLU NR 48 W LUBLINIE**

Ja, deklaruje, że zapoznałam/łem
(imię i nazwisko, nr pesel)

się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w Przedszkolu nr 48 w Lublinie,
oraz deklaruje, że będę ich przestrzegać.

.....
(podpis)

Monitoring Standardów Ochrony Małoletnich – ankieta

lp.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zna Pani/Pan dokument Polityki ochrony dzieci 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 Przedszkolu przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
5.	Czy zaobserwowała Pani/Pan naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
6.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać objawy krzywdzenia dzieci?		
7.	Czy wie Pani/Pan jak reagować na objawy krzywdzenie dzieci?		
8.	Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Jeśli tak, proszę wymienić:		

