

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Przedszkole Publiczne nr 1 w Lubochni

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Cel wprowadzenia Standardów

- 1) Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Lubochni, zwane dalej „Standardami”, określają zasady zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu, wychowania, opieki i edukacji oraz sposób reagowania na wszelkie sytuacje mogące naruszać prawa, dobro lub bezpieczeństwo dziecka.
- 2) Standardy stanowią wewnętrzny dokument obowiązujący wszystkich pracowników Przedszkola Publicznego nr 1 w Lubochni oraz inne osoby wykonujące zadania na rzecz przedszkola, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub współpracy.
- 3) Celem Standardów jest:
- 4) zapewnienie wszystkim dzieciom ochrony przed przemocą, krzywdzeniem, zaniedbaniem oraz wszelkimi formami wykorzystywania;
- 5) określenie zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dzieckiem a personelem przedszkola;
- 6) określenie zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi;
- 7) ujednolicenie sposobu postępowania pracowników w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka;
- 8) określenie zasad współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi oraz instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę;
- 9) zapewnienie zgodności działań przedszkola z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 2. Zakres obowiązywania Standardów

1. Standardy obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola Publicznego nr 1 w Lubochni, w szczególności:
 - 1) Dyrektora,
 - 2) nauczycieli,
 - 3) pedagoga specjalnego,
 - 4) psychologa,
 - 5) logopedę,
 - 6) pracowników administracji,
 - 7) pracowników obsługi,
 - 8) osoby odbywające praktyki,

- 9) wolontariuszy,
 - 10) osoby świadczące usługi na rzecz przedszkola mające kontakt z dziećmi.
2. Każda osoba wykonująca obowiązki na terenie przedszkola zobowiązana jest do przestrzegania zasad określonych w niniejszych Standardach.

§ 3. Nadrzędna zasada

1. Dobro dziecka stanowi nadrzędną wartość we wszystkich działaniach podejmowanych przez pracowników przedszkola.
2. Każde dziecko ma prawo do:
 - 1) poszanowania swojej godności,
 - 2) bezpieczeństwa,
 - 3) ochrony życia i zdrowia,
 - 4) wychowania bez przemocy,
 - 5) poszanowania prywatności,
 - 6) wsparcia odpowiedniego do swoich potrzeb rozwojowych.
3. Wszystkie decyzje podejmowane wobec dziecka powinny uwzględniać jego dobro, wiek, możliwości rozwojowe oraz indywidualne potrzeby.

§ 4. Odpowiedzialność za realizację Standardów

1. Za wdrożenie oraz funkcjonowanie Standardów odpowiada Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 1 w Lubochni.
2. Dyrektor:
 - 1) zapewnia warunki do realizacji Standardów;
 - 2) organizuje szkolenia pracowników;
 - 3) wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów;
 - 4) zapewnia aktualizację dokumentu zgodnie ze zmianami przepisów prawa;
 - 5) podejmuje działania wynikające z przeprowadzonych ewaluacji.
3. Imienny wykaz osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań określa odrębne zarządzenie Dyrektora. Zmiana osób pełniących wskazane funkcje nie wymaga zmiany niniejszych Standardów.

§ 5. Zasady stosowania Standardów

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) zapoznania się z treścią Standardów przed rozpoczęciem pracy z dziećmi;
 - 2) stosowania zawartych w nich zasad;
 - 3) reagowania na każdą sytuację mogącą świadczyć o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka;
 - 4) niezwłocznego przekazywania informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka zgodnie z obowiązującymi procedurami.
2. Nieznajomość Standardów nie zwalnia z obowiązku ich przestrzegania.

§ 6. Charakter Standardów

1. Standardy stanowią element systemu zapewniania bezpieczeństwa dzieci funkcjonującego w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Lubochni.
2. Postanowienia Standardów stosuje się z uwzględnieniem:
 - 1) obowiązujących przepisów prawa,
 - 2) Statutu Przedszkola,
 - 3) regulaminów wewnętrznych,
 - 4) zasad organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) zasad ochrony danych osobowych,
 - 6) innych procedur obowiązujących w przedszkolu.

ROZDZIAŁ II

Podstawy prawne oraz definicje

§ 7. Podstawy prawne

1. Standardy Ochrony Małoletnich opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia **13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich** (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802);
 - 2) ustawy z dnia **14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe** (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia **26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela** (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia **25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy** (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809 z późn. zm.);
 - 5) ustawy z dnia **6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny** (Dz. U. z 2025 r. poz. 383 z późn. zm.);
 - 6) ustawy z dnia **6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego** (Dz. U. z 2025 r. poz. 46 z późn. zm.);
 - 7) ustawy z dnia **29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej** (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673);
 - 8) ustawy z dnia **10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
 - 9) **Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO)** z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
 - 10) **Konwencji o prawach dziecka**, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
 - 11) Statutu Przedszkola Publicznego nr 1 w Lubochni.
2. Standardy stosuje się z uwzględnieniem wszystkich przepisów prawa regulujących ochronę małoletnich oraz organizację pracy publicznych przedszkoli.

§ 8. Słownik pojęć

Na potrzeby niniejszych Standardów przyjmuje się następujące definicje:

1. Dziecko (małoletni) – każda osoba do ukończenia 18. roku życia korzystająca z opieki, wychowania lub edukacji w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Lubochni.

2. Pracownik przedszkola – każda osoba zatrudniona w przedszkolu na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, a także praktykant, stażysta, wolontariusz oraz każda inna osoba mająca kontakt z dziećmi podczas wykonywania obowiązków na rzecz przedszkola.

3. Rodzic – rodzic biologiczny, opiekun prawny lub inna osoba uprawniona do reprezentowania dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Dyrektor – Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 1 w Lubochni.

5. Krzywdzenie dziecka – każde działanie lub zaniechanie wobec dziecka, które narusza jego prawa, godność, zdrowie lub prawidłowy rozwój, niezależnie od tego, czy ma charakter jednorazowy, czy powtarzający się.

§ 9. Formy krzywdzenia dziecka

Za krzywdzenie dziecka uważa się w szczególności:

1. Przemoc fizyczną

Każde celowe działanie powodujące ból, cierpienie lub uszkodzenie ciała dziecka, w tym m.in.:

- 1) bicie,
- 2) szarpanie,
- 3) popychanie,
- 4) potrząsanie,
- 5) kopanie,
- 6) szczypanie,
- 7) przypalanie,
- 8) zmuszanie do wykonywania czynności przekraczających możliwości dziecka.

2. Przemoc psychiczną

Działania naruszające poczucie bezpieczeństwa dziecka, w szczególności:

- 1) wyśmiewanie,
- 2) zawstydzanie,
- 3) poniżanie,
- 4) grożenie,
- 5) zastraszanie,
- 6) izolowanie,
- 7) odrzucanie,
- 8) lekceważenie potrzeb emocjonalnych dziecka,
- 9) nadmierna krytyka.

3. Zaniedbanie

Niezaspekowanie podstawowych potrzeb dziecka, w szczególności:

- 1) opiekuńczych,
- 2) emocjonalnych,
- 3) zdrowotnych,
- 4) edukacyjnych,
- 5) żywieniowych,
- 6) higienicznych.

4. Wykorzystywanie seksualne

Każde zachowanie wobec dziecka o charakterze seksualnym podejmowane bez względu na formę kontaktu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Przemoc rówieśnicza

Każde zachowanie dziecka wobec innego dziecka naruszające jego godność, bezpieczeństwo lub prawa, w szczególności:

- 1) przezywanie,
- 2) wyśmiewanie,
- 3) wykluczanie z grupy,
- 4) zastraszanie,
- 5) bicie,
- 6) niszczenie rzeczy,
- 7) zmuszanie do określonych zachowań.

§ 10. Zasady interpretacji Standardów

1. W przypadku wątpliwości dotyczących sposobu stosowania niniejszych Standardów pracownik jest zobowiązany kierować się przede wszystkim dobrem dziecka.
2. Każda sytuacja mogąca świadczyć o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka wymaga indywidualnej oceny oraz niezwłocznego podjęcia działań zgodnie z obowiązującymi procedurami.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem stosuje się obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne regulacje obowiązujące w przedszkolu.

ROZDZIAŁ III

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników oraz dopuszczania do pracy z dziećmi

§ 11. Cel bezpiecznej rekrutacji

1. Przedszkole Publiczne nr 1 w Lubochni dokłada szczególnej staranności przy zatrudnianiu pracowników oraz dopuszczaniu innych osób do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad dziećmi, ich wychowaniem lub edukacją.

2. Celem stosowania zasad bezpiecznej rekrutacji jest zapewnienie, aby z dziećmi pracowały wyłącznie osoby dające rękojmię poszanowania praw dziecka, zapewnienia mu bezpieczeństwa oraz właściwego wykonywania powierzonych obowiązków.
3. Zasady określone w niniejszym rozdziale stosuje się do wszystkich osób mających kontakt z dziećmi, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub formy współpracy.

§ 12. Osoby objęte obowiązkiem weryfikacji

1. Obowiązkowej weryfikacji przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi podlegają w szczególności:
 - 1) nauczyciele;
 - 2) pedagog specjalny;
 - 3) psycholog;
 - 4) logopeda;
 - 5) nauczyciele współorganizujący kształcenie;
 - 6) pracownicy administracji i obsługi, jeżeli wykonują obowiązki związane z kontaktem z dziećmi;
 - 7) praktykanci;
 - 8) stażyści;
 - 9) wolontariusze;
 - 10) osoby wykonujące zadania na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - 11) inne osoby, które podczas wykonywania obowiązków mogą mieć kontakt z dziećmi.

§ 13. Obowiązki Dyrektora przed dopuszczeniem do pracy

1. Przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków związanych z działalnością opiekuńczą, wychowawczą lub edukacyjną Dyrektor przedszkola lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wymaganej prawem weryfikacji.
2. Weryfikacja obejmuje czynności wynikające z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
 - 1) sprawdzenie tożsamości osoby;
 - 2) weryfikację spełnienia wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla danego stanowiska;
 - 3) sprawdzenie osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – w zakresie wymaganym przepisami prawa;
 - 4) uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa;
 - 5) uzyskanie wymaganych oświadczeń oraz dokumentów potwierdzających możliwość wykonywania pracy z dziećmi.
3. Osoba, która nie spełnia wymagań określonych przepisami prawa, nie może zostać dopuszczona do pracy z dziećmi.

§ 14. Obowiązki pracownika

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz postanowień niniejszych Standardów;
 - 2) dbania o bezpieczeństwo dzieci;
 - 3) niezwłocznego zgłaszania Dyrektorowi wszelkich okoliczności mogących mieć wpływ na możliwość wykonywania pracy z dziećmi;
 - 4) udziału w szkoleniach dotyczących ochrony małoletnich organizowanych przez przedszkole.
2. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania swoich obowiązków w sposób zapewniający poszanowanie praw dziecka, jego godności oraz dobra.

§ 15. Zapoznanie pracownika ze Standardami

1. Każda osoba dopuszczana do pracy z dziećmi zobowiązana jest do zapoznania się z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków.
2. Fakt zapoznania się ze Standardami pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na stosownym oświadczeniu.
3. Oświadczenie przechowywane jest w dokumentacji prowadzonej przez Dyrektora przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 16. Szkolenia pracowników

1. Dyrektor zapewnia pracownikom możliwość udziału w szkoleniach dotyczących ochrony małoletnich.
2. Szkolenia obejmują w szczególności:
 - 1) obowiązujące przepisy prawa;
 - 2) zasady bezpiecznych relacji z dziećmi;
 - 3) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia;
 - 4) procedury postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka;
 - 5) ochronę danych osobowych i wizerunku dzieci;
 - 6) bezpieczeństwo cyfrowe dzieci.
3. Nowo zatrudnieni pracownicy są zapoznawani ze Standardami oraz obowiązującymi procedurami przed rozpoczęciem pracy z dziećmi.

§ 17. Dokumentowanie czynności związanych z bezpieczną rekrutacją

1. Dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie wymaganej prawem weryfikacji pracownika przechowywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dokumentacja obejmuje wyłącznie dokumenty wymagane przepisami prawa i jest przetwarzana z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
3. Dyrektor odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z procesem bezpiecznej rekrutacji.

§ 18. Postanowienia końcowe

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji stanowią integralny element systemu ochrony małoletnich funkcjonującego w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Lubochni.

2. W przypadku zmiany przepisów prawa dotyczących zasad dopuszczania osób do pracy z dziećmi postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się zgodnie z aktualnie obowiązującymi regulacjami.

ROZDZIAŁ IV

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami a dziećmi

§ 19. Zasady ogólne

1. Każde dziecko uczęszczające do Przedszkola Publicznego nr 1 w Lubochni ma prawo do traktowania z szacunkiem, życzliwością i troską o jego dobro oraz harmonijny rozwój.
2. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do budowania relacji z dziećmi opartych na:
 - 1) poszanowaniu godności i praw dziecka;
 - 2) życzliwości i wzajemnym szacunku;
 - 3) bezpieczeństwie fizycznym i emocjonalnym;
 - 4) uwzględnianiu wieku, możliwości rozwojowych oraz indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 5) wspieraniu samodzielności i poczucia własnej wartości dziecka.
3. Każde dziecko powinno być traktowane w sposób indywidualny, z uwzględnieniem jego możliwości psychofizycznych, stanu zdrowia, potrzeb rozwojowych oraz sytuacji rodzinnej.

§ 20. Zachowania oczekiwane wobec dzieci

1. Pracownik przedszkola:

- 1) odnosi się do dziecka spokojnie, z szacunkiem i cierpliwością;
- 2) uważnie wysłuchuje dziecka i uwzględnia jego zdanie stosownie do wieku oraz możliwości rozwojowych;
- 3) wspiera dziecko w rozwijaniu samodzielności;
- 4) wzmacnia pozytywne zachowania poprzez pochwałę, zachętę i motywowanie;
- 5) pomaga dziecku rozwiązywać konflikty w sposób pokojowy;
- 6) reaguje na przejawy wykluczenia, przemocy i niewłaściwych zachowań pomiędzy dziećmi;
- 7) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa podczas wszystkich zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 8) dba o kulturę języka oraz własny przykład osobisty.

§ 21. Kontakt fizyczny z dzieckiem

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem może być podejmowany wyłącznie wtedy, gdy jest uzasadniony jego dobrem, potrzebami rozwojowymi, bezpieczeństwem lub wykonywaniem czynności opiekuńczych.
2. Dopuszczalny jest w szczególności kontakt fizyczny polegający na:

- 1) udzielaniu pomocy podczas czynności samoobsługowych;
- 2) udzielaniu pierwszej pomocy;
- 3) zapewnieniu bezpieczeństwa dziecku w sytuacji zagrożenia;
- 4) asekuracji podczas zajęć ruchowych;
- 5) udzielaniu wsparcia emocjonalnego małemu dziecku, jeżeli odpowiada to jego potrzebom i jest przez nie akceptowane.

3. Kontakt fizyczny powinien zawsze:

- 1) respektować granice dziecka,
- 2) być adekwatny do sytuacji,
- 3) być możliwy do uzasadnienia z punktu widzenia opieki lub wychowania,
- 4) odbywać się z poszanowaniem godności dziecka.

§ 22. Czynności higieniczne i pielęgnacyjne

1. Ze względu na wiek dzieci uczęszczających do przedszkola pracownicy wykonują czynności higieniczne i pielęgnacyjne wyłącznie w zakresie wynikającym z potrzeb dziecka.
2. Czynności te obejmują w szczególności:
 - 1) pomoc przy korzystaniu z toalety;
 - 2) pomoc podczas mycia rąk;
 - 3) pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu;
 - 4) pomoc podczas spożywania posiłków;
 - 5) zmianę odzieży w przypadku zabrudzenia;
 - 6) inne czynności wynikające z wieku lub stanu zdrowia dziecka.
3. Wszystkie czynności wykonywane są z poszanowaniem intymności dziecka oraz w sposób zapewniający mu poczucie bezpieczeństwa.
4. Pracownik informuje dziecko o wykonywanej czynności oraz zachowuje szczególną delikatność i takt.

§ 23. Komunikacja z dzieckiem

1. Pracownik:

- 1) mówi do dziecka spokojnym i życzliwym tonem;
- 2) nie używa słów obraźliwych, poniżających ani ośmieszających;
- 3) nie zawstydzia dziecka;
- 4) nie stosuje gróźb ani szantażu;
- 5) nie porównuje dzieci w sposób naruszający ich godność;
- 6) nie ujawnia innym dzieciom informacji dotyczących sytuacji rodzinnej lub zdrowotnej dziecka.

§ 24. Zachowania niedopuszczalne

1. Pracownikowi zabrania się w szczególności:

- 1) stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej;

- 2) krzyczenia na dziecko w sposób naruszający jego godność;
- 3) wyśmiewania, zawstydzania lub poniżania dziecka;
- 4) stosowania kar cielesnych;
- 5) izolowania dziecka jako formy kary;
- 6) zmuszania dziecka do wykonywania czynności ponad jego możliwości;
- 7) naruszania intymności dziecka bez uzasadnionej potrzeby;
- 8) utrwalania wizerunku dziecka w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami i zgodami rodziców;
- 9) nawiązywania z dzieckiem relacji wykraczających poza relacje zawodowe;
- 10) pozostawiania z dzieckiem sam na sam w zamkniętym pomieszczeniu bez uzasadnionej potrzeby organizacyjnej lub opiekuńczej, jeżeli można tego uniknąć.

§ 25. Bezpieczeństwo podczas zajęć i wyjść

1. Pracownicy sprawują stały nadzór nad dziećmi podczas pobytu w przedszkolu oraz poza jego terenem.
2. Przed rozpoczęciem zajęć, spacerów i wycieczek pracownik ocenia warunki bezpieczeństwa oraz usuwa lub zgłasza zauważone zagrożenia.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do natychmiastowego reagowania na sytuacje mogące zagrażać zdrowiu lub życiu dziecka.

§ 26. Zasada reagowania

1. Każdy pracownik, który zauważy zachowanie naruszające bezpieczeństwo dziecka lub uzyska informację o możliwości jego krzywdzenia, jest zobowiązany do niezwłocznego podjęcia działań zgodnie z procedurami określonymi w niniejszych Standardach.
2. Brak reakcji na sytuację zagrażającą dziecku jest niezgodny z obowiązkami pracownika wynikającymi z niniejszych Standardów.

§ 27. Odpowiedzialność pracowników

1. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad określonych w niniejszym rozdziale.
2. Dyrektor przedszkola monitoruje przestrzeganie zasad bezpiecznych relacji oraz podejmuje działania w przypadku stwierdzenia ich naruszenia.

ROZDZIAŁ V

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi

§ 28. Zasady ogólne

1. Przedszkole Publiczne nr 1 w Lubochni podejmuje działania mające na celu tworzenie środowiska sprzyjającego budowaniu prawidłowych relacji pomiędzy dziećmi, opartych na wzajemnym szacunku, życzliwości, współpracy oraz poszanowaniu godności każdego dziecka.
2. Wszystkie dzieci mają prawo do:

- 1) bezpiecznego pobytu w przedszkolu;
 - 2) uczestniczenia w zabawie i zajęciach bez doświadczania przemocy lub wykluczenia;
 - 3) wyrażania własnych emocji i potrzeb w sposób akceptowany społecznie;
 - 4) uzyskania pomocy osoby dorosłej w sytuacji konfliktu lub poczucia zagrożenia.
3. Pracownicy przedszkola wspierają dzieci w rozwijaniu umiejętności społecznych, rozwiązywaniu konfliktów oraz budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami.

§ 29. Zachowania oczekiwane

1. Od dzieci oczekuje się w szczególności:

- 1) okazywania sobie wzajemnego szacunku;
- 2) używania zwrotów grzecznościowych;
- 3) wspólnej zabawy z poszanowaniem potrzeb innych dzieci;
- 4) rozwiązywania sporów przy wsparciu osoby dorosłej;
- 5) zgłaszania nauczycielowi sytuacji, które powodują smutek, strach lub poczucie zagrożenia;
- 6) poszanowania cudzej własności;
- 7) pomagania młodszym lub słabszym dzieciom w sytuacjach wymagających wsparcia;
- 8) respektowania zasad obowiązujących w grupie.

§ 30. Zachowania niedopuszczalne

1. Za zachowania niedopuszczalne uznaje się w szczególności:

- 1) bicie, kopanie, popychanie, szczypanie lub inne formy przemocy fizycznej;
- 2) przezywanie, wyśmiewanie, ośmieszanie lub poniżanie innych dzieci;
- 3) celowe wykluczanie dziecka ze wspólnej zabawy;
- 4) niszczenie rzeczy należących do innych dzieci;
- 5) zmuszanie innych dzieci do określonych zachowań;
- 6) zastraszanie lub grożenie;
- 7) używanie słów wulgarnych lub obraźliwych;
- 8) zachowania mogące narazić inne dziecko na niebezpieczeństwo.

§ 31. Obowiązki pracowników

1. Pracownicy przedszkola na bieżąco obserwują relacje pomiędzy dziećmi oraz reagują na wszelkie przejawy przemocy, agresji lub wykluczania.
2. Reakcja pracownika powinna być:
 - 1) niezwłoczna;
 - 2) adekwatna do wieku dzieci;
 - 3) ukierunkowana na zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom zdarzenia;
 - 4) oparta na wyjaśnieniu sytuacji i odbudowie prawidłowych relacji.
3. Pracownik nie pozostawia konfliktu pomiędzy dziećmi bez reakcji.

§ 32. Postępowanie w przypadku konfliktu pomiędzy dziećmi

1. W przypadku wystąpienia konfliktu pracownik:
 - 1) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom;
 - 2) przerywa zachowania zagrażające bezpieczeństwu;
 - 3) wysłuchuje wszystkich uczestników zdarzenia, z uwzględnieniem ich wieku i możliwości komunikacyjnych;
 - 4) wyjaśnia przyczyny konfliktu;
 - 5) pomaga dzieciom znaleźć właściwy sposób rozwiązania sytuacji;
 - 6) prowadzi działania wychowawcze mające na celu zapobieganie podobnym zdarzeniom.
2. W razie potrzeby pracownik informuje rodziców o zaistniałym zdarzeniu.
3. Jeżeli zachowania agresywne powtarzają się, nauczyciel podejmuje działania we współpracy z rodzicami, pedagogiem specjalnym, psychologiem lub innymi specjalistami.

§ 33. Działania profilaktyczne

1. Przedszkole prowadzi działania wspierające rozwój kompetencji społecznych dzieci poprzez:
 - 1) zajęcia rozwijające umiejętność współpracy;
 - 2) naukę rozpoznawania i wyrażania emocji;
 - 3) rozwijanie empatii;
 - 4) kształtowanie umiejętności rozwiązywania konfliktów;
 - 5) wzmacnianie zachowań prospołecznych;
 - 6) działania integrujące grupę;
 - 7) współpracę z rodzicami w zakresie rozwijania kompetencji społecznych dzieci.

§ 34. Szczególna ochrona dzieci wymagających wsparcia

1. Pracownicy zwracają szczególną uwagę na relacje rówieśnicze dzieci:
 - 1) posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) z trudnościami w komunikacji;
 - 4) z niepełnosprawnościami;
 - 5) znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej lub emocjonalnej.
2. Wobec tych dzieci podejmowane są działania sprzyjające ich integracji z grupą oraz zapobiegające wykluczeniu społecznemu.

§ 35. Dokumentowanie działań

1. W przypadku sytuacji wymagających podjęcia działań wychowawczych lub interwencyjnych pracownik dokumentuje podjęte czynności zgodnie z zasadami obowiązującymi w przedszkolu.
2. Dokumentacja może obejmować:

- 1) notatki służbowe;
- 2) zapisy w dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) Kartę zgłoszenia;
- 4) Kartę interwencji;
- 5) inne dokumenty przewidziane niniejszymi Standardami.

ROZDZIAŁ VI

Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia dziecka oraz zasady podejmowania interwencji

§ 36. Obowiązek reagowania

1. Każdy pracownik Przedszkola Publicznego nr 1 w Lubochni jest zobowiązany do reagowania na wszelkie informacje, sygnały lub zachowania mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka albo zagrożeniu jego dobra.
2. Obowiązek reagowania dotyczy sytuacji zaobserwowanych osobiście, ujawnionych przez dziecko, zgłoszonych przez rodzica, innego pracownika lub osobę trzecią, a także wynikających z analizy zachowania dziecka.
3. Każde zgłoszenie lub podejrzenie należy traktować z należytą powagą oraz zweryfikować z zachowaniem zasady dobra dziecka.

§ 37. Symptomy mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka

1. Pracownicy zwracają szczególną uwagę na występowanie pojedynczych lub powtarzających się sygnałów mogących świadczyć o krzywdzeniu dziecka, w szczególności:

1) Objawy fizyczne

- niewyjaśnione siniaki, otarcia, oparzenia lub inne urazy,
- częste urazy powtarzające się w podobnych okolicznościach,
- brak właściwej higieny,
- niewłaściwy ubiór niedostosowany do warunków atmosferycznych,
- oznaki niedożywienia,
- przewlekłe zmęczenie lub senność.

2) Objawy emocjonalne i społeczne

- nagła zmiana zachowania,
- wycofanie,
- nadmierny lęk,
- nieadekwatna agresja,
- trudności w nawiązywaniu relacji,
- obniżony nastrój,
- brak poczucia bezpieczeństwa,
- nadmierna potrzeba kontaktu z osobami dorosłymi.

3) Zachowania mogące wskazywać na zaniedbanie

- częsta nieobecność,
- brak podstawowych przyborów lub odzieży,

- niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka,
- brak współpracy rodziców w sprawach dotyczących zdrowia lub rozwoju dziecka.

4) Zachowania mogące wskazywać na wykorzystanie seksualne

Pracownicy zwracają uwagę na zachowania nieadekwatne do wieku dziecka, nagłe zmiany zachowania lub inne sygnały mogące świadczyć o wykorzystaniu seksualnym, przy czym każda taka sytuacja wymaga niezwłocznej konsultacji z Dyrektorem oraz podjęcia działań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 38. Zasady postępowania pracownika

1. W przypadku powzięcia podejrzenia krzywdzenia dziecka pracownik:
 - 1) zapewnia dziecku bezpieczeństwo;
 - 2) zachowuje spokój oraz nie ocenia dziecka ani jego rodziny;
 - 3) wysłuchuje dziecka z poszanowaniem jego wieku i możliwości rozwojowych;
 - 4) nie prowadzi samodzielnego przesłuchania dziecka;
 - 5) nie składa dziecku obietnic, których nie będzie mógł dotrzymać;
 - 6) nie ujawnia informacji osobom nieuprawnionym;
 - 7) niezwłocznie przekazuje informację Dyrektorowi przedszkola.

§ 39. Dokumentowanie zgłoszenia

1. Osoba, która uzyskała informację o możliwym krzywdzeniu dziecka, sporządza Kartę zgłoszenia lub notatkę służbową zawierającą:
 - 1) datę zgłoszenia;
 - 2) dane osoby zgłaszającej;
 - 3) opis zaobserwowanych okoliczności;
 - 4) podjęte działania;
 - 5) osoby poinformowane o zdarzeniu.
2. Dokumentacja prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

§ 40. Wstępna analiza zgłoszenia

1. Po otrzymaniu zgłoszenia Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje wstępnej analizy zgromadzonych informacji.
2. W zależności od charakteru zgłoszenia Dyrektor może:
 - 1) przeprowadzić rozmowę z pracownikiem zgłaszającym;
 - 2) przeprowadzić rozmowę z rodzicami dziecka;
 - 3) skonsultować sytuację z pedagogiem specjalnym, psychologiem lub innym specjalistą;
 - 4) podjąć decyzję o wszczęciu procedur wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

§ 41. Zasada współpracy

1. Podejmując działania związane z ochroną dziecka, pracownicy współpracują z:
 - 1) rodzicami lub opiekunami prawnymi,
 - 2) specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu,
 - 3) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - 4) Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - 5) Policją,
 - 6) sądem,
 - 7) innymi instytucjami właściwymi dla danej sprawy.
2. Zakres współpracy uzależniony jest od charakteru zgłoszenia oraz obowiązujących przepisów prawa.

§ 42. Poufność

1. Wszystkie informacje dotyczące dziecka oraz jego rodziny uzyskane podczas prowadzenia działań interwencyjnych podlegają ochronie.
2. Dostęp do informacji posiadają wyłącznie osoby uprawnione do ich przetwarzania.
3. Pracownicy zobowiązani są do zachowania poufności również po zakończeniu prowadzonych działań.

§ 43. Zasada dobra dziecka

1. Wszystkie działania podejmowane w związku z podejrzeniem krzywdzenia dziecka prowadzone są z uwzględnieniem jego dobra, bezpieczeństwa oraz prawa do poszanowania godności.
2. Podejmowane czynności powinny ograniczać stres dziecka do niezbędnego minimum oraz uwzględniać jego wiek, możliwości rozwojowe i indywidualne potrzeby.

ROZDZIAŁ VII

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 44. Zasady ogólne prowadzenia interwencji

1. Każda informacja mogąca świadczyć o krzywdzeniu dziecka podlega niezwłocznej analizie oraz wymaga podjęcia odpowiednich działań.
2. Interwencja prowadzona jest z uwzględnieniem:
 - 1) dobra dziecka;
 - 2) zapewnienia mu bezpieczeństwa;
 - 3) poszanowania godności i prywatności dziecka;
 - 4) obowiązujących przepisów prawa.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy z Dyrektorem oraz osobami uczestniczącymi w prowadzeniu interwencji.

§ 45. Etapy postępowania

1. Interwencja prowadzona jest według następującego schematu:

- 1) Powzięcie informacji o możliwości krzywdzenia dziecka.
- 2) Zapewnienie dziecku bezpieczeństwa.
- 3) Niezwłoczne przekazanie informacji Dyrektorowi.
- 4) Sporządzenie dokumentacji zgłoszenia.
- 5) Analiza zgromadzonych informacji.
- 6) Podjęcie decyzji o dalszym sposobie postępowania.
- 7) Współpraca z rodzicami lub właściwymi instytucjami.
- 8) Monitorowanie sytuacji dziecka.

§ 46. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

1. Jeżeli zachowanie rodzica lub opiekuna może wskazywać na możliwość krzywdzenia dziecka, pracownik niezwłocznie przekazuje informację Dyrektorowi.
2. Dyrektor dokonuje analizy zgromadzonych informacji i podejmuje decyzję o dalszych działaniach.
3. W zależności od charakteru sprawy mogą zostać podjęte następujące działania:
 - 1) rozmowa z rodzicem lub opiekunem;
 - 2) objęcie dziecka obserwacją;
 - 3) konsultacja ze specjalistami;
 - 4) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
 - 5) wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”, jeżeli zachodzą przesłanki określone w przepisach prawa;
 - 6) zawiadomienie Policji lub prokuratury, jeżeli istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa;
 - 7) zawiadomienie sądu opiekuńczego, jeżeli dobro dziecka jest zagrożone.

§ 47. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez pracownika

1. Każda informacja dotycząca niewłaściwego zachowania pracownika wobec dziecka wymaga niezwłocznego przekazania Dyrektorowi.
2. Dyrektor podejmuje działania mające na celu:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dziecku;
 - 2) wyjaśnienie okoliczności zdarzenia;
 - 3) zabezpieczenie dokumentacji;
 - 4) podjęcie działań wynikających z przepisów prawa pracy oraz innych obowiązujących przepisów.
3. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, Dyrektor zawiadamia właściwe organy.

§ 48. Krzywdzenie dziecka przez inne dziecko

1. W przypadku stwierdzenia przemocy pomiędzy dziećmi pracownik:

- 1) natychmiast przerywa zdarzenie;
 - 2) zapewnia bezpieczeństwo wszystkim dzieciom;
 - 3) wyjaśnia okoliczności zdarzenia;
 - 4) informuje rodziców dzieci uczestniczących w zdarzeniu;
 - 5) dokumentuje przebieg podjętych działań.
2. W razie potrzeby dziecko obejmowane jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 3. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych Dyrektor może podjąć decyzję o rozszerzeniu działań wspierających wobec dziecka oraz jego rodziny.

§ 49. Zagrożenie zdrowia lub życia dziecka

1. Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia dziecka, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie:
 - 1) zapewnić dziecku bezpieczeństwo;
 - 2) udzielić pierwszej pomocy w zakresie swoich kompetencji;
 - 3) powiadomić Dyrektora;
 - 4) wezwać odpowiednie służby ratunkowe, jeżeli sytuacja tego wymaga;
 - 5) poinformować rodziców lub opiekunów prawnych, o ile nie zagraża to dobru dziecka.
2. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Policję lub prokuraturę.

§ 50. Procedura „Niebieskie Karty”

1. Jeżeli w toku prowadzonych działań ujawnione zostaną okoliczności uzasadniające wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”, Dyrektor lub osoba upoważniona podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przedszkole współpracuje z zespołem interdyscyplinarnym oraz innymi podmiotami uczestniczącymi w realizacji procedury.

§ 51. Współpraca z instytucjami

1. W zależności od charakteru sprawy przedszkole współpracuje z:

- 1) Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 2) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
- 3) Policją;
- 4) prokuraturą;
- 5) sądem rodzinnym;
- 6) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 7) placówkami ochrony zdrowia;
- 8) innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

§ 52. Dokumentowanie interwencji

1. Wszystkie działania podejmowane w ramach interwencji podlegają dokumentowaniu.
2. Dokumentacja może obejmować w szczególności:

- 1) kartę zgłoszenia;
 - 2) kartę interwencji;
 - 3) notatki służbowe;
 - 4) dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) korespondencję z instytucjami;
 - 6) inne dokumenty dotyczące prowadzonej sprawy.
3. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

§ 53. Zakończenie interwencji

1. Interwencję uznaje się za zakończoną po ustaniu przyczyn jej prowadzenia lub przekazaniu sprawy właściwym instytucjom.
2. Po zakończeniu działań Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje oceny potrzeby dalszego monitorowania sytuacji dziecka.
3. W przypadku potrzeby dalszego wsparcia dziecko obejmowane jest odpowiednimi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VIII

Ochrona wizerunku, danych osobowych oraz bezpieczeństwo cyfrowe dzieci

§ 54. Zasady ochrony danych osobowych

1. Dane osobowe dzieci oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), ustawą o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Lubochni.
2. Dostęp do danych osobowych dzieci posiadają wyłącznie osoby upoważnione do ich przetwarzania w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.
3. Pracownicy są zobowiązani do zachowania poufności wszelkich informacji dotyczących dzieci oraz ich rodzin uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
4. Zabrania się udostępniania informacji dotyczących dzieci osobom nieuprawnionym.

§ 55. Ochrona wizerunku dziecka

1. Przedszkole szanuje prawo każdego dziecka do ochrony jego wizerunku.
2. Utrwalanie oraz rozpowszechnianie wizerunku dziecka może odbywać się wyłącznie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz na podstawie zgód wymaganych od rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Zdjęcia i nagrania wykonywane podczas zajęć, uroczystości lub wydarzeń organizowanych przez przedszkole powinny przedstawiać dzieci w sposób godny, bezpieczny oraz nienaruszający ich prywatności.
4. Zabrania się publikowania materiałów mogących naruszać godność dziecka, ośmieszać je lub ujawniać informacje dotyczące jego zdrowia, sytuacji rodzinnej lub innych danych wrażliwych.

§ 56. Wykonywanie zdjęć i nagrań

1. Zdjęcia oraz nagrania mogą być wykonywane wyłącznie w celach:
 - 1) dokumentowania działalności przedszkola;
 - 2) promocji działalności przedszkola;
 - 3) realizacji działań edukacyjnych i wychowawczych.
2. Materiały fotograficzne i filmowe powinny być wykonywane z poszanowaniem godności oraz prywatności dzieci.
3. Pracownik wykonujący zdjęcia lub nagrania zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności podczas ich przechowywania i udostępniania.

§ 57. Korzystanie z urządzeń elektronicznych

1. Urządzenia elektroniczne wykorzystywane podczas zajęć dydaktycznych służą wyłącznie realizacji celów edukacyjnych, wychowawczych lub terapeutycznych.
2. Dzieci korzystają z urządzeń elektronicznych wyłącznie pod bezpośrednim nadzorem nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika.
3. Pracownik odpowiada za dobór treści odpowiednich do wieku dzieci oraz zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z urządzeń.

§ 58. Bezpieczeństwo dzieci w środowisku cyfrowym

1. Przedszkole podejmuje działania mające na celu kształtowanie bezpiecznych nawyków związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych.
2. W ramach działań wychowawczych i edukacyjnych dzieci zapoznawane są – odpowiednio do wieku – z podstawowymi zasadami bezpiecznego korzystania z urządzeń cyfrowych.
3. Rodzice mogą być informowani o zagrożeniach związanych z niewłaściwym korzystaniem przez dzieci z urządzeń elektronicznych oraz o sposobach wspierania dzieci w bezpiecznym korzystaniu z nowych technologii.

§ 59. Zasady komunikacji elektronicznej

1. Pracownicy przedszkola nie prowadzą z dziećmi prywatnej korespondencji za pośrednictwem komunikatorów internetowych, portali społecznościowych ani innych prywatnych kanałów komunikacji.
2. Komunikacja z rodzicami odbywa się za pośrednictwem środków komunikacji przyjętych w przedszkolu, w szczególności dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, telefonu lub innych narzędzi zaakceptowanych przez Dyrektora.
3. Zabrania się wykorzystywania prywatnych kont w mediach społecznościowych do kontaktów z dziećmi.

§ 60. Korzystanie z prywatnych urządzeń przez pracowników

1. Pracownicy nie wykorzystują prywatnych urządzeń elektronicznych do fotografowania lub nagrywania dzieci, chyba że odbywa się to za zgodą Dyrektora i zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu zasadami.

2. Materiały zawierające wizerunek dzieci nie mogą być przechowywane na prywatnych urządzeniach pracowników dłużej niż jest to niezbędne do wykonania powierzonych obowiązków i wyłącznie zgodnie z obowiązującymi zasadami ochrony danych.

§ 61. Postępowanie w przypadku naruszenia ochrony danych lub wizerunku

1. Każdy pracownik, który stwierdzi naruszenie ochrony danych osobowych lub wizerunku dziecka albo podejrzewa możliwość wystąpienia takiego naruszenia, jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora.
2. Dyrektor podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w przedszkolu.

§ 62. Postanowienia końcowe

1. Wszystkie działania związane z przetwarzaniem danych osobowych, ochroną wizerunku oraz korzystaniem z technologii cyfrowych powinny być prowadzone z uwzględnieniem dobra dziecka, jego prawa do prywatności oraz bezpieczeństwa.
2. Pracownicy są zobowiązani do systematycznego podnoszenia wiedzy w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony wizerunku oraz bezpieczeństwa cyfrowego dzieci.

ROZDZIAŁ IX

Zasady ochrony dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dzieci z niepełnosprawnościami

§ 63. Zasady ogólne

1. Przedszkole Publiczne nr 1 w Lubochni zapewnia wszystkim dzieciom równe traktowanie, poszanowanie ich godności oraz dostęp do pomocy odpowiedniej do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.
2. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, przewlekłą chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby rozwojowe korzystają z ochrony na zasadach określonych w niniejszych Standardach, z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości oraz potrzeb.
3. Wszystkie działania podejmowane wobec dziecka powinny uwzględniać zasadę niedyskryminacji, poszanowania godności oraz prawa dziecka do pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.

§ 64. Indywidualizacja działań

1. Pracownicy przedszkola dostosowują sposób komunikowania się, organizację zajęć oraz podejmowane działania wychowawcze do możliwości psychofizycznych dziecka.
2. Przy planowaniu działań uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wiek dziecka;
 - 2) poziom rozwoju;

- 3) możliwości komunikacyjne;
- 4) potrzeby sensoryczne;
- 5) zalecenia wynikające z opinii lub orzeczeń;
- 6) informacje przekazane przez rodziców oraz specjalistów.

§ 65. Komunikacja z dzieckiem

1. W kontaktach z dzieckiem wymagającym szczególnego wsparcia pracownik:
 - 1) przekazuje informacje w sposób zrozumiały dla dziecka;
 - 2) dostosowuje tempo rozmowy do możliwości dziecka;
 - 3) upewnia się, że dziecko rozumie przekazywane informacje;
 - 4) zapewnia dziecku odpowiednią ilość czasu na odpowiedź;
 - 5) respektuje indywidualny sposób komunikowania się dziecka.
2. Jeżeli dziecko korzysta z alternatywnych lub wspomagających metod komunikacji (AAC), pracownicy wykorzystują je w zakresie swoich kompetencji.

§ 66. Organizacja pomocy

1. W przypadku dzieci wymagających szczególnego wsparcia przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pomoc organizowana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) pedagogiem specjalnym;
 - 3) psychologiem;
 - 4) logopedą;
 - 5) nauczycielami;
 - 6) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - 7) innymi specjalistami, jeżeli wymaga tego sytuacja dziecka.

§ 67. Ochrona przed wykluczeniem

1. Pracownicy podejmują działania zapobiegające wykluczaniu dzieci ze względu na:
 - 1) niepełnosprawność,
 - 2) stan zdrowia,
 - 3) trudności rozwojowe,
 - 4) sposób komunikowania się,
 - 5) zachowanie,
 - 6) sytuację rodzinną,
 - 7) pochodzenie,
 - 8) wyznanie,
 - 9) narodowość,
 - 10) inne cechy indywidualne.
2. W przypadku stwierdzenia przejawów wykluczania lub dyskryminacji pracownik podejmuje niezwłocznie działania wychowawcze oraz informuje o sytuacji wychowawcę grupy i Dyrektora.

§ 68. Bezpieczne relacje

1. W pracy z dziećmi posiadającymi specjalne potrzeby edukacyjne pracownicy zachowują wszystkie zasady określone w niniejszych Standardach.
2. W przypadku konieczności udzielenia dziecku pomocy wynikającej z jego stanu zdrowia, niepełnosprawności lub wieku kontakt fizyczny powinien być ograniczony do zakresu niezbędnego dla zapewnienia bezpieczeństwa, opieki lub wsparcia.
3. Wszystkie czynności wykonywane są z poszanowaniem godności, intymności oraz prawa dziecka do prywatności.

§ 69. Współpraca z rodzicami

1. Rodzice dzieci wymagających szczególnego wsparcia są partnerami przedszkola w planowaniu oraz realizacji działań wychowawczych, opiekuńczych i terapeutycznych.
2. Przedszkole zapewnia rodzicom możliwość uzyskania informacji dotyczących funkcjonowania dziecka oraz udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Współpraca prowadzona jest z poszanowaniem praw rodziców oraz dobra dziecka.

§ 70. Dokumentowanie działań

1. Wszystkie działania podejmowane wobec dzieci posiadających specjalne potrzeby edukacyjne dokumentowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dokumentacja obejmuje w szczególności:
 - 1) wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka (WOPFU);
 - 2) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET);
 - 3) oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) dokumentację pracy specjalistów;
 - 5) inną dokumentację wynikającą z obowiązujących przepisów.

§ 71. Zasada szczególnej ochrony

1. Dzieci wymagające szczególnego wsparcia objęte są wzmożoną obserwacją w zakresie ich bezpieczeństwa, funkcjonowania społecznego oraz dobrostanu emocjonalnego.
2. W przypadku uzyskania informacji mogących świadczyć o zagrożeniu dobra dziecka stosuje się procedury określone w Rozdziale VII niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ X

Zasady współpracy z rodzicami oraz budowania kultury bezpieczeństwa w przedszkolu

§ 72. Partnerstwo z rodzicami

1. Przedszkole Publiczne nr 1 w Lubochni uznaje rodziców lub opiekunów prawnych za najważniejszych partnerów w procesie wychowania, opieki oraz zapewniania bezpieczeństwa dzieci.
2. Współpraca z rodzicami opiera się na wzajemnym szacunku, zaufaniu, otwartej komunikacji oraz wspólnej odpowiedzialności za dobro dziecka.

3. Pracownicy przedszkola prowadzą współpracę z rodzicami z poszanowaniem ich praw, przekonań oraz autonomii rodziny, kierując się jednocześnie nadrzędną zasadą ochrony dobra dziecka.

§ 73. Cele współpracy z rodzicami

1. Celem współpracy z rodzicami jest w szczególności:

- 1) zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu;
- 2) wspieranie prawidłowego rozwoju dziecka;
- 3) szybkie rozpoznawanie trudności rozwojowych, wychowawczych lub emocjonalnych;
- 4) podejmowanie wspólnych działań wspierających dziecko;
- 5) budowanie wzajemnego zaufania pomiędzy rodziną a przedszkolem;
- 6) wzmacnianie kompetencji wychowawczych rodziców;
- 7) promowanie praw dziecka oraz zasad ochrony małoletnich.

§ 74. Informowanie rodziców

1. Rodzice są informowani o:

- 1) obowiązujących w przedszkolu Standardach Ochrony Małoletnich;
- 2) zasadach zapewniania bezpieczeństwa dzieci;
- 3) możliwościach uzyskania wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;
- 4) działaniach profilaktycznych prowadzonych przez przedszkole;
- 5) sytuacjach dotyczących funkcjonowania ich dziecka wymagających współpracy z przedszkolem.

2. Informacje przekazywane rodzicom powinny być rzetelne, zrozumiałe oraz uwzględniać dobro dziecka.

§ 75. Wspólne działania na rzecz bezpieczeństwa dzieci

1. Przedszkole podejmuje działania mające na celu budowanie kultury bezpieczeństwa poprzez:

- 1) kształtowanie właściwych postaw społecznych u dzieci;
- 2) rozwijanie umiejętności rozpoznawania i wyrażania emocji;
- 3) uczenie dzieci zasad bezpiecznych relacji z rówieśnikami i osobami dorosłymi;
- 4) promowanie wzajemnego szacunku oraz odpowiedzialności za innych;
- 5) organizowanie działań profilaktycznych odpowiednich do wieku dzieci.

2. Rodzice są zachęceni do współpracy przy realizacji działań wychowawczych i profilaktycznych prowadzonych przez przedszkole.

§ 76. Reagowanie na zgłaszane trudności

1. Przedszkole zapewnia rodzicom możliwość zgłaszania wszelkich uwag dotyczących bezpieczeństwa dzieci.
2. Zgłoszenia rodziców analizowane są z należytą starannością oraz z uwzględnieniem dobra dziecka.

3. W przypadku zgłoszeń dotyczących możliwego naruszenia praw dziecka stosuje się procedury określone w niniejszych Standardach.

§ 77. Kultura bezpieczeństwa

1. Budowanie kultury bezpieczeństwa w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Lubochni polega na tworzeniu środowiska, w którym każde dziecko czuje się akceptowane, szanowane i bezpieczne.
2. Kultura bezpieczeństwa realizowana jest poprzez:
 - 1) wzajemny szacunek wszystkich członków społeczności przedszkolnej;
 - 2) otwartą komunikację pomiędzy dziećmi, rodzicami i pracownikami;
 - 3) szybkie reagowanie na wszelkie sytuacje zagrażające bezpieczeństwu dziecka;
 - 4) działania profilaktyczne i wychowawcze prowadzone każdego dnia;
 - 5) systematyczne doskonalenie kompetencji pracowników w zakresie ochrony małoletnich.

§ 78. Rozwiązywanie sytuacji problemowych

1. W przypadku wystąpienia sytuacji problemowej przedszkole dąży do jej rozwiązania w atmosferze wzajemnego szacunku i współpracy.
2. Rozmowy z rodzicami prowadzone są w sposób rzeczowy, spokojny i z poszanowaniem praw wszystkich stron.
3. Podejmowane działania powinny zmierzać przede wszystkim do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz stworzenia warunków sprzyjających jego prawidłowemu rozwojowi.

§ 79. Promowanie praw dziecka

1. Przedszkole prowadzi działania służące upowszechnianiu wiedzy o prawach dziecka wśród dzieci, rodziców i pracowników.
2. Działania te obejmują w szczególności:
 - 1) rozmowy z dziećmi dostosowane do ich wieku;
 - 2) działania wychowawcze i profilaktyczne;
 - 3) współpracę z rodzicami;
 - 4) udział w przedsięwzięciach promujących prawa dziecka oraz bezpieczeństwo dzieci.

ROZDZIAŁ XI

Monitoring, zgłaszanie naruszeń oraz okresowa ocena Standardów Ochrony Małoletnich

§ 80. Cel monitorowania Standardów

1. Monitoring Standardów Ochrony Małoletnich prowadzony jest w celu:
 - 1) oceny skuteczności obowiązujących Standardów;
 - 2) zapewnienia zgodności działań przedszkola z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) identyfikowania obszarów wymagających doskonalenia;

- 4) podnoszenia poziomu bezpieczeństwa dzieci.
2. Monitoring ma charakter ciągły i stanowi element systemu zapewniania jakości pracy Przedszkola Publicznego nr 1 w Lubochni.

§ 81. Odpowiedzialność za monitoring

1. Za organizację monitorowania Standardów odpowiada Dyrektor Przedszkola.
2. Dyrektor może powołać Zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich, którego zadaniem jest wspieranie procesu monitorowania i okresowej oceny funkcjonowania Standardów.
3. W skład Zespołu mogą wchodzić w szczególności:
 - 1) nauczyciele;
 - 2) pedagog specjalny;
 - 3) psycholog;
 - 4) logopeda;
 - 5) inni pracownicy wskazani przez Dyrektora.

§ 82. Formy monitorowania

1. Monitoring może obejmować w szczególności:
 - 1) analizę dokumentacji dotyczącej ochrony małoletnich;
 - 2) analizę zgłoszeń dotyczących naruszenia Standardów;
 - 3) analizę Kart zgłoszeń oraz Kart interwencji;
 - 4) analizę Rejestru zgłoszeń;
 - 5) ocenę realizacji działań profilaktycznych;
 - 6) analizę współpracy z rodzicami;
 - 7) analizę współpracy z instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę;
 - 8) analizę dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) rozmowy z pracownikami;
 - 10) inne działania uznane przez Dyrektora za niezbędne.

§ 83. Zgłaszanie naruszeń Standardów

1. Każdy pracownik, który stwierdzi naruszenie postanowień niniejszych Standardów lub poweźmie informację o takim naruszeniu, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora.
2. Zgłoszenie może mieć formę:
 - 1) ustną;
 - 2) pisemną;
 - 3) elektroniczną.
3. Dyrektor dokonuje analizy zgłoszenia i podejmuje działania odpowiednie do charakteru sprawy.
4. Zgłoszenia podlegają dokumentowaniu zgodnie z zasadami obowiązującymi w przedszkolu.

§ 84. Rejestr zgłoszeń

1. W przedszkolu prowadzi się Rejestr zgłoszeń dotyczących naruszeń Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Rejestr zawiera informacje niezbędne do monitorowania realizacji Standardów, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Rejestr prowadzi osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 85. Okresowa ocena Standardów

1. Standardy Ochrony Małoletnich podlegają okresowej ocenie nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. Ocena obejmuje w szczególności:
 - 1) analizę zgodności Standardów z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) ocenę skuteczności obowiązujących rozwiązań;
 - 3) analizę zgromadzonej dokumentacji;
 - 4) ocenę realizacji rekomendacji z poprzedniej ewaluacji;
 - 5) identyfikację obszarów wymagających zmian.
3. Wyniki okresowej oceny dokumentowane są w formie raportu z ewaluacji.

§ 86. Aktualizacja Standardów

1. Aktualizacji Standardów dokonuje Dyrektor po przeprowadzeniu okresowej oceny lub w przypadku:
 - 1) zmiany przepisów prawa;
 - 2) zmian organizacyjnych w przedszkolu;
 - 3) stwierdzenia potrzeby doprecyzowania obowiązujących zasad;
 - 4) wystąpienia nowych zagrożeń dotyczących bezpieczeństwa dzieci.
2. Zmiany w Standardach wprowadzane są w drodze zarządzenia Dyrektora.

§ 87. Szkolenie pracowników

1. Każdy nowo zatrudniony pracownik jest zapoznawany ze Standardami przed rozpoczęciem pracy z dziećmi.
2. Pracownicy uczestniczą w szkoleniach dotyczących ochrony małoletnich organizowanych zgodnie z potrzebami przedszkola.
3. Fakt zapoznania się ze Standardami potwierdzany jest pisemnym oświadczeniem pracownika.

§ 88. Upowszechnianie Standardów

1. Standardy udostępnia się:
 - 1) wszystkim pracownikom przedszkola;

- 2) rodzicom lub opiekunom prawnym;
 - 3) innym osobom współpracującym z przedszkolem – w zakresie dotyczącym wykonywanych obowiązków.
2. W przedszkolu udostępnia się również wersję Standardów dostosowaną do możliwości percepcyjnych dzieci oraz wersję przeznaczoną dla rodziców.
 3. Informacja o obowiązywaniu Standardów podawana jest do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w przedszkolu.

§ 89. Dokumentacja monitoringu

1. Dokumentację monitorowania Standardów stanowią w szczególności:
 - 1) raporty z ewaluacji;
 - 2) protokoły prac zespołu;
 - 3) arkusze analizy dokumentacji;
 - 4) rejestr zgłoszeń;
 - 5) karty zgłoszeń;
 - 6) karty interwencji;
 - 7) plan wdrażania rekomendacji;
 - 8) inne dokumenty związane z realizacją Standardów.
2. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i archiwizacji dokumentacji.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 90. Wprowadzenie Standardów

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich stanowią wewnętrzny akt obowiązujący w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Lubochni.
2. Standardy wprowadza Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 1 w Lubochni w drodze zarządzenia.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszych Standardów tracą moc dotychczas obowiązujące **Procedury Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem** wraz z ich zmianami.

§ 91. Zapoznanie pracowników

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków związanych z opieką, wychowaniem lub edukacją dzieci zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszych Standardów.
2. Fakt zapoznania się ze Standardami pracownik potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu, które przechowywane jest zgodnie z obowiązującymi zasadami prowadzenia dokumentacji.
3. Osoby odbywające praktyki, wolontariusze oraz inne osoby współpracujące z przedszkolem zapoznawane są ze Standardami w zakresie odpowiednim do wykonywanych zadań.

§ 92. Upowszechnianie Standardów

1. Standardy udostępnia się wszystkim pracownikom przedszkola.
2. Informację o obowiązywaniu Standardów przekazuje się rodzicom lub opiekunom prawnym dzieci.
3. Przedszkole opracowuje i udostępnia dzieciom wersję Standardów dostosowaną do ich wieku oraz możliwości rozwojowych.
4. Standardy lub informacja o miejscu ich publikacji udostępniane są w sposób zwyczajowo przyjęty w przedszkolu, w szczególności poprzez:
 - 1) lub inne narzędzie komunikacji z rodzicami;
 - 2) tablicę ogłoszeń;
 - 3) sekretariat przedszkola, stronę internetową przedszkola;
 - 4) dziennik elektroniczny

§ 93. Ochrona dokumentacji

1. Dokumentacja sporządzana w związku z realizacją niniejszych Standardów podlega ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dokumentacja przechowywana jest w sposób zapewniający jej poufność oraz ochronę danych osobowych.
3. Dostęp do dokumentacji posiadają wyłącznie osoby uprawnione.

§ 94. Przegląd i aktualizacja Standardów

1. Standardy podlegają bieżącemu monitorowaniu oraz okresowej ocenie zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale X.
2. Aktualizacji Standardów dokonuje się w szczególności w przypadku:
 - 1) zmiany przepisów prawa;
 - 2) zmian organizacyjnych w przedszkolu;
 - 3) wyników przeprowadzonej ewaluacji;
 - 4) pojawienia się nowych zagrożeń dotyczących bezpieczeństwa dzieci;
 - 5) konieczności doprecyzowania obowiązujących rozwiązań.
3. Zmiany Standardów wprowadza Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 95. Wykładnia Standardów

1. W przypadku wątpliwości dotyczących stosowania niniejszych Standardów należy kierować się przede wszystkim dobrem dziecka oraz obowiązującymi przepisami prawa.
2. Jeżeli postanowienia niniejszych Standardów pozostają w sprzeczności z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, pierwszeństwo mają przepisy prawa.

§ 96. Załączniki

Integralną część niniejszych Standardów stanowią następujące załączniki:

Załącznik nr 1

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
i zobowiązaniu do ich przestrzegania.**

Załącznik nr 2

Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka

Załącznik nr 3

Karta interwencji

Załącznik nr 4

Rejestr zgłoszeń i interwencji

§ 97. Wejście w życie

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 1 w Lubochni.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszych Standardów wszyscy pracownicy zobowiązani są do ich stosowania.

Załącznik nr 1

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz zobowiązaniu do ich przestrzegania

Dane pracownika

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko:.....

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że:

1. zapoznałem(-am) się z treścią **Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Lubochni**;
2. zapoznałem(-am) się z zasadami bezpiecznych relacji z dziećmi oraz obowiązującymi w przedszkolu procedurami postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka;
3. zobowiązuje się do przestrzegania postanowień Standardów Ochrony Małoletnich podczas wykonywania obowiązków służbowych;
4. zobowiązuje się do niezwłocznego reagowania na wszelkie sytuacje mogące świadczyć o naruszeniu dobra dziecka lub zagrożeniu jego bezpieczeństwa, zgodnie z obowiązującymi procedurami;
5. zobowiązuje się do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w szczególności dotyczących dzieci oraz ich rodzin, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami ochrony danych osobowych;
6. przyjmuję do wiadomości, że naruszenie postanowień Standardów Ochrony Małoletnich może skutkować konsekwencjami przewidzianymi w obowiązujących przepisach prawa oraz przepisach wewnętrznych obowiązujących w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Lubochni.

Potwierdzenie

Oświadczam, że treść Standardów Ochrony Małoletnich jest dla mnie zrozumiała oraz zobowiązuje się do ich stosowania podczas wykonywania obowiązków służbowych. Jednocześnie zobowiązuje się do systematycznego aktualizowania swojej wiedzy w zakresie ochrony małoletnich oraz udziału w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę

Miejscowość i data

Czytelny podpis pracownika

Załącznik nr 2

KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

Standardy Ochrony Małoletnich

Przedszkole Publiczne nr 1 w Lubochni

Instrukcja

Kartę wypełnia pracownik, który:

- zaobserwował sytuację mogącą świadczyć o krzywdzeniu dziecka,
- uzyskał informację od dziecka,
- otrzymał zgłoszenie od rodzica, pracownika lub innej osoby,
- powziął uzasadnione podejrzenie zagrożenia dobra dziecka.

Kartę należy przekazać Dyrektorowi niezwłocznie po jej sporządzeniu.

I. Dane zgłoszenia

Data zgłoszenia.....

Godzina:.....

Osoba sporządzająca kartę:.....

Stanowisko:.....

II. Dane dziecka

Imię i nazwisko:.....

Grupa:.....

Data urodzenia:.....

III. Źródło informacji

- ☐ własna obserwacja
- ☐ informacja przekazana przez dziecko
- ☐ rodzic / opiekun
- ☐ nauczyciel
- ☐ pracownik przedszkola
- ☐ inna osoba

☐ instytucja

☐ inne

.....

III. Opis sytuacji

Proszę opisać wyłącznie fakty.

Nie należy wpisywać własnych ocen ani przypuszczeń.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

V. Zaobserwowane symptomy

☐ obrażenia ciała

☐ zaniedbanie

☐ zmiana zachowania

☐ wycofanie

☐ nadmierny lęk

☐ agresja

☐ trudności emocjonalne

☐ niepokojące wypowiedzi dziecka

☐ zachowania seksualizowane

☐ przemoc rówieśnicza

☐ inne

VI. Czy dziecko wymagało natychmiastowego zapewnienia bezpieczeństwa?

☐ TAK

☐ NIE

Jeżeli TAK — jakie działania podjęto?

.....

.....

.....

VII. Czy poinformowano Dyrektora?

☐ TAK

☐ NIE

Data:.....

Godzina:.....

VIII. Czy poinformowano rodziców?

☐ TAK

☐ NIE

☐ Nie dotyczy

Jeżeli TAK:

Data:.....

Osoba informująca:.....

IX. Dokumenty dołączone do zgłoszenia

☐ notatka służbowa

☐ zdjęcia

☐ dokumentacja medyczna

☐ dokumentacja PPP

☐ inna dokumentacja

X. Podpis osoby zgłaszającej

Imię i nazwisko.....

Podpis.....

Data.....

XI. Adnotacja Dyrektora

Data zapoznania się ze zgłoszeniem.....

Decyzja:

- ☐ rozpoczęcie procedury interwencji
- ☐ obserwacja dziecka
- ☐ rozmowa z rodzicami
- ☐ konsultacja ze specjalistami
- ☐ wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”
- ☐ zawiadomienie właściwych instytucji
- ☐ inne.....

Uwagi Dyrektora

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

Podpis Dyrektora.....

Klauzula

Dokument stanowi dokumentację wewnętrzną Przedszkola Publicznego nr 1 w Lubochni i podlega ochronie zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych. Dostęp do dokumentu mają wyłącznie osoby uprawnione.

Załącznik nr 3

KARTA INTERWENCJI

Standardy Ochrony Małoletnich

Przedszkole Publiczne nr 1 w Lubochni

Instrukcja

Kartę interwencji sporządza się po otrzymaniu informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, jeżeli Dyrektor podejmie decyzję o rozpoczęciu działań interwencyjnych.

Karta stanowi dokumentację przebiegu sprawy od momentu rozpoczęcia interwencji do jej zakończenia.

I. Dane sprawy

Numer sprawy.....

Data rozpoczęcia interwencji:.....

Osoba prowadząca interwencję:.....

Stanowisko.....

II. Dane dziecka

Imię i nazwisko.....

Grupa

Data urodzenia.....

III. Przyczyna rozpoczęcia interwencji

☐ zgłoszenie pracownika

☐ zgłoszenie rodzica

☐ zgłoszenie dziecka

☐ własna obserwacja

☐ informacja z instytucji

☐ inne.....

Opis okoliczności rozpoczęcia interwencji

.....

.....

.....

.....

IV. Ocena bezpieczeństwa dziecka

Czy dziecko wymagało natychmiastowego zapewnienia bezpieczeństwa?

☐ TAK

☐ NIE

Jeżeli TAK — opis działań

.....

.....

.....

V. Działania podjęte przez przedszkole

Data, Działanie, Osoba odpowiedzialna

VI. Rozmowy przeprowadzone w toku interwencji

Osoba	Data	Zakres rozmowy
Dziecko		
Rodzice		
Nauczyciel		
Pedagog specjalny		
Psycholog		

Osoba	Data	Zakres rozmowy
Logopeda		
Inne osoby		

VII. Współpraca z instytucjami

Czy sprawa została przekazana do innych instytucji?

☐ NIE

☐ TAK

Jeżeli TAK:

Instytucja	Data	Zakres współpracy
OPS		
Policja		
Sąd rodzinny		
PPP		
Zespół Interdyscyplinarny		
Inna		

VIII. Pomoc udzielona dziecku

☐ rozmowy wspierające

☐ obserwacja

☐ pomoc psychologiczno-pedagogiczna

☐ zajęcia specjalistyczne

☐ konsultacje z rodzicami

☐ wsparcie pedagoga specjalnego

☐ wsparcie psychologa

☐ wsparcie logopedy

☐ inne

.....

IX. Monitorowanie sytuacji dziecka

Opis prowadzonych działań monitorujących

.....

.....

.....

.....

X. Ocena skuteczności podjętych działań

Czy sytuacja dziecka uległa poprawie?

- ☐ TAK
- ☐ CZĘŚCIOWO
- ☐ NIE

Uzasadnienie

.....

.....

.....

XI. Decyzja o zakończeniu interwencji

Data zakończenia.....

Powód zakończenia

- ☐ ustanie zagrożenia
- ☐ przekazanie sprawy właściwym instytucjom
- ☐ zmiana placówki
- ☐ inne.....

XII. Zalecenia po zakończeniu interwencji

- ☐ dalsza obserwacja dziecka
- ☐ kontynuacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- ☐ współpraca z rodzicami
- ☐ współpraca z instytucjami
- ☐ brak dalszych zaleceń
- ☐ inne.....

XIII. Dokumenty dołączone do Karty

- ☐ Karta zgłoszenia
- ☐ notatki służbowe
- ☐ dokumentacja PPP
- ☐ IPET
- ☐ WOPFU
- ☐ oceny efektywności
- ☐ korespondencja z instytucjami
- ☐ inne.....

XIV. Osoba prowadząca interwencję

Imię i nazwisko.....

Podpis.....

Data.....

XV. Zatwierdzenie przez Dyrektora

Po zapoznaniu się z przebiegiem interwencji stwierdzam, że:

- ☐ działania zostały przeprowadzone zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich.
- ☐ interwencja została zakończona.
- ☐ dokumentację przekazano do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Uwagi Dyrektora

.....

.....

.....
Data.....

Podpis Dyrektora.....

Klauzula

Karta interwencji stanowi dokumentację wewnętrzną Przedszkola Publicznego Nr 1 w Lubochni i podlega ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Dostęp do dokumentu mają wyłącznie osoby upoważnione.