PRZEDSZKOLE NR 6
im.Czerwonego Kapturka
62-100 Wągrowiec,ul.Lipowa 36
tel. 67 26 21 225
NIP 766-16-11-425, REGON 570325338

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Dyrektora Nr 18/06/08/2026

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

obowiązująca w Przedszkolu Nr 6 im. Czerwonego Kapturka w Wągrowcu

Preambuła

Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych (zwanych dalej w skrócie: „pracownikami"), którzy są zatrudnieni w Przedszkolu Nr 6 im. Czerwonego Kapturka w Wągrowcu (zwanym dalej w skrócie : „przedszkolem ", a także osób z nią współpracujących, w tym stażystów, praktykantów i wolontariuszy, jest podejmowanie działań mających na celu dobro dziecka, w szczególności zapewnienia mu ochrony przed krzywdzeniem, poszanowanie jego godności oraz przysługujących mu praw. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do traktowania każdego dziecka z szacunkiem, dbania o jego prawidłowy rozwój, z uwzględnieniem jego potrzeb. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Wszyscy pracownicy zobowiązani są działać w zakresie swoich kompetencji, w ramach obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów wewnętrznych ujętych w zarządzeniach dyrektora przedszkola oraz procedurach określonych w niniejszym dokumencie. Wszystkie działania pracowników winny być podejmowane w celu skutecznego reagowania na jakikolwiek przejaw krzywdzenia dziecka uczęszczającego do przedszkola. Wszyscy pracownicy i osoby współpracujące, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział 1

Postanowienie ogólne

§ 1

1. Za *Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Przedszkolu Nr 6 im. Czerwonego Kapturka w Wągrowcu,* zwanej dalej w skrócie : „Standardami" odpowiada dyrektor.

2. Ilekroć w dalszej części Standardów, bez bliższego określenia, jest mowa o:

1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 6 im. Czerwonego Kapturka w Wągrowcu,
2) Standardach – należy przez to rozumieć Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu,
3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora przedszkola,
4) pracowniku – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego i niepedagogicznego zatrudnionego w przedszkolu i osoby z nim współpracujące, niezależnie od formy zatrudnienia oraz współpracy,
5) nauczycielu – wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu dyrektor powierzył w danym roku szkolnym pełnienie funkcji wychowawcy oddziału,
6) dziecku – należy rozumieć każde małoletnie dziecko objęte edukacją, opieką i wychowaniem przez przedszkole,
7) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
8) krzywdzeniu – należy przez to rozumieć wszelkie niepożądane zachowania wobec dziecka, w tym stosowanie przemocy psychicznej, fizycznej, wykorzystywanie seksualne oraz zaniedbywanie,
9) koordynatorze, z-cy koordynatora – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez dyrektora, której głównym obowiązkiem jest sprawowanie nadzoru nad realizacją Polityki,
10) zespole interdyscyplinarnym – należy przez to rozumieć zespół powoływany przez Burmistrza Miasta Wągrowca, w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

11) zespole interwencyjnym – należy przez to rozumieć zespół powołany przez dyrektora w przypadku uzasadnionego wykorzystywania seksualnego dziecka, znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu.

Rozdział 2
Zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko

§ 2
Zasady ogólne

1. Zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko wskazują jakie zachowania pracownika wobec dziecka są dozwolone w przedszkolu, a jakie są niedozwolone
2. Pracownik, podczas wykonywania swoich obowiązków, powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty, zarówno dla dziecka, jego rodziców i innych pracowników.
3. Pracownik powinien działać w taki sposób, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania, zarówno przez dziecko, jego rodziców jak i innych pracowników.

§ 3
Zasady bezpiecznej rekrutacji i zatrudnienia pracowników

1. Rekrutacja i zatrudnienie pracowników odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Każdy kandydat na pracownika jest weryfikowany w Rejestrze Przestępstw na tle seksualnym.
3. Kandydat/kandydatka do pracy może być poproszona o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji.
4. Pracownicy będą weryfikowani w Rejestrze Przestępstw na Tle Seksualnym raz na rok.

§ 4

Obowiązki pracownika, zachowania pozytywne i negatywne

1. Pracownik zobowiązany jest do :
   1) utrzymywania profesjonalnej relacji z dzieckiem,
   2) każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do danej sytuacji, czy są bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Za zachowania pozytywne w przedszkolu uważa się kiedy pracownik:
   1) w komunikacji z dzieckiem zachowuje cierpliwość i szacunek wobec dziecka; słucha go uważnie, udziela mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji; stara się, aby jego twarz była na poziomie twarzy dziecka,
   2) zapewnia dziecko, że jeżeli czuje się ono niekomfortowo z jakimś zachowaniem, sytuacją czy słowami, to może o tym powiedzieć pracownikowi lub innej wskazanej osobie, a poza tym może oczekiwać z jego strony odpowiedniej reakcji, a także pomocy,
   3) docenia i szanuje wkład dziecka w podejmowane przez niego działania, nie wyśmiewa go i nie krytykuje,
   4) traktuje wszystkie dzieci równo, bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny czy światopogląd,
   5) szanuje wszystkie prawa dziecka, w tym prawo do prywatności; a w przypadku kiedy musi odstąpić od tej zasady, szczegółowo wyjaśnia swoje postępowanie,
   6) podczas wykonywania swoich obowiązków unika zbędnego ryzyka, które mogłoby zagrażać bezpieczeństwu dzieci, każdorazowo przed rozpoczęciem, a także po zakończeniu pracy, sprawdza czy w przedszkolu jest bezpiecznie,
   7) zachowuje szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, w relacji z tym uczniem reaguje z wyczuciem, ale też stanowczo pomaga mu zrozumieć znaczenie osobistych granic,
   8) unika kontaktu fizycznego z dzieckiem; kontakt fizyczny jest dopuszczalny wyłącznie w sytuacji, gdy jest on odpowiedzią na uzasadnione potrzeby dziecka w danej sytuacji, przy czym kontakt ten powinien być bezpieczny z uwzględnieniem wieku dziecka, jego płci, etapu rozwoju, sprawności fizycznej, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego; w kontakcie fizycznym z dzieckiem kieruje się

profesjonalnym osądem, słucha, pyta o zgodę, obserwuje reakcję dziecka na kontakt fizyczny, zachowuje szczególną ostrożność mając świadomość tego, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt fizyczny może być niewłaściwie odebrany przez dziecko, jego rodziców bądź innych pracowników.

3. Za zachowania negatywne w przedszkolu uważa się kiedy pracownik :
   1) zawstydza, upokarza, lekceważy i obraża dziecko, nie szanuje jego godności,
   2) bez uzasadnionego powodu podnosi głos lub krzyczy na dziecko ; podniesienie głosu bądź krzyk jest dopuszczalne jedynie w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu,
   3) bije, szturcha, popycha, albo w inny sposób narusza nietykalność fizyczną dziecka,
   4) nawiązuje z dzieckiem relację intymną,
   5) dla potrzeb prywatnych utrwala wizerunek dziecka,
   6) bez zgody rodzica umożliwia osobom trzecim utrwalenia wizerunku dziecka,
   7) bez zgody rodzica, poza godzinami pracy, zaprasza dziecko do swojego miejsca zamieszkania,
   8) kontaktuje się z dzieckiem przez prywatne kanały komunikacji i media; w razie konieczności, właściwą formą komunikacji z dzieckiem i jego rodzicami, poza godzinami pracy, są kanały służbowe,
   9) proponuje dziecku spożycie alkoholu, wyrobów tytoniowych albo innych nielegalnych substancji, bądź spożywa je w obecności dziecka,
   10) w przypadku utrzymywania relacji towarzyskich lub rodzinnych z rodzicami dziecka, nie zachowuje poufności informacji dotyczących innych dzieci czy ich rodziców,
   11) przyjmuje pieniądze bądź prezenty od dziecka bądź jego rodziców; dozwolone jest okazjonalne przyjmowanie kwiatów lub drobnych upominków,
   12) ujawnia osobom nieuprawnionym, a także innym dzieciom, informacje wrażliwe dotyczące dziecka, w tym informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
   13) zachowuje się w obecności dziecka w sposób niestosowny, używa w jego obecności wulgarnych słów, gestów i żartów, czyni wobec niego obraźliwe uwagi,
   14) dotyka dziecko w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny; w zależności od wieku dziecka, danej sytuacji bądź innych czynników dopuszcza się wykonywanie przy dziecku, w szczególności przy dziecku z niepełnosprawnością, czynności pielęgnacyjnych, higienicznych, pomoc

przy ubieraniu bądź rozbieraniu się, a także powstrzymanie dziecka od zrobienia sobie lub innym krzywdy; podkreślić należy, iż każdy kontakt fizyczny, w zależności od danej sytuacji, powinien być jawny.

4. Każdy pracownik, który jest świadkiem negatywnego zachowania innego pracownika, o którym mowa w ust.3 , zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową, którą następnie przekazuje koordynatorowi. Notatka służbowa może być sporządzona w formie pisemnej albo w wersji elektronicznej przesłanej na adres e-mail : przedszkole6@przedszkole6.wagrowiec.eu . Wzór notatki służbowej stanowi Załącznik nr 1 do Standardów.

Rozdział 3

Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

§ 5

Zachowania pozytywne i negatywne dziecka

1. W relacjach dziecko – dziecko zabronione jest stosowanie jakiejkolwiek przemocy. Dziecko nie może krzywdzić innego dziecka.
2. Za zachowania pozytywne w przedszkolu uważa się kiedy dziecko :
   1) w komunikacji z innymi dziećmi zachowuje szacunek, nie przezywa innych dzieci,
   2) słucha i nie przerywa innym dzieciom, gdy się wypowiadają; nie krytykuje ich i nie wyśmiewa ich wypowiedzi,
   3) pamięta o tym, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one dobra osobistego innych osób,
   4) pamięta o tym, że żarty, które nie bawią innej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywa,
   5) szanuje przestrzeń intymną innych dzieci,
   6) nie wchodzi, albo unika sytuacji konfliktowych, które mogą mieć dla niego, albo innych dzieci negatywne konsekwencje,
   7) w sytuacjach konfliktowych nie używa siły, w przypadku konfliktu informuje o tym nauczyciela-wychowawcę lub innego pracownika przedszkola,
   8) szanuje prawo innych dzieci do prywatności, nie przegląda ich rzeczy,
   9) chcąc pożyczyć jakąś rzecz, która należy do innego dziecka, pyta o to czy może,
3. Za zachowania negatywne w przedszkolu uważa się kiedy dziecko :

1) krzyczy na inne dziecko, lekceważy je, obraża, wyśmiewa, wyklucza z grupy,
2) bije, szturcha, popycha albo w inny sposób narusza nietykalność fizyczną innego dziecka, albo stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną,
3) wyraża negatywne, prześmiewcze komentarze na temat zachowania, pracy , wyglądu czy sytuacji rodzinnej innego dziecka,
4) zabiera bez zgody lub ukrywa rzeczy należące do innych dzieci bądź pracowników.

§ 6

Zgłoszenie przypadków krzywdzenia lub negatywnego zachowania

1. Dziecko, które było świadkiem krzywdzenia albo negatywnego zachowania innego dziecka, powinno poinformować o tym fakcie nauczyciela - wychowawcę lub innego pracownika przedszkola.
2. Dziecko, które ma podejrzenie, że inny dziecko może lub jest krzywdzone przez rodzica lub pracownika, powinno poinformować o tym fakcie nauczyciela – wychowawcę lub innego pracownika przedszkola.
3. Informacja, o której mowa w ust.1 i ust.2 może być ustna albo pisemna. Może być również przekazana za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail przedszkole6@przedszkole6.wagrowiec.eu .

Rozdział 4

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 7

Zasady interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez dziecko

1. W przypadku podejrzenia, bądź powzięcia przez pracownika informacji, że dziecko może lub jest krzywdzone w przedszkolu przez inne dziecko, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej nauczycielowi - wychowawcy. Wzór notatki stanowi załącznik Nr 1 do Standardów.
2. Nauczyciel - wychowawca, po otrzymaniu notatki służbowej od pracownika, informuje o powyższym fakcie koordynatora, a następnie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka krzywdzonego oraz rodzicami dziecka, co do którego istnieje podejrzenie krzywdzenia, celem niezwłocznego ustalenia terminu spotkania.

3. Przed spotkaniem z rodzicami, nauczyciel – wychowawca, przeprowadza rozmowę z pracownikiem, który sporządził notatkę służbową celem ustalenia szczegółów, a także potwierdzenia zgłoszonej interwencji. W razie potrzeby, nauczyciel – wychowawca, przeprowadza rozmowę z jednym i drugim dzieckiem, a także innymi pracownikami lub dziećmi, którzy mogą potwierdzić podejrzenie krzywdzenia danego dziecka. Na tą okoliczność, nauczyciel – wychowawca, sporządza szczegółowy opis danej interwencji przedszkolnej.
4. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ust.3, w ustalonym terminie, nauczyciel – wychowawca, w obecności koordynatora, informuje rodziców o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, a także przedstawia dokumenty potwierdzające owo podejrzenie.
5. W razie konieczności, nauczyciel – wychowawca wraz z koordynatorem, sporządza plan pomocy dziecku krzywdzonemu.
6. Plan pomocy dziecku krzywdzonemu powinien między innymi zawierać :
   1) zestawienie szczegółowych działań, które zostaną podjęte w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa,
   2) wskazanie instytucji, której zostanie zgłoszony ujawniony przypadek krzywdzenia dziecka; zgłoszenia, na wniosek koordynatora, dokonuje dyrektor,
   3) formę wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku krzywdzonemu, w tym pomoc pedagoga, psychologa,
   4) w razie konieczności, informację o skierowaniu dziecka do specjalistycznej placówki, która udzieli mu stosownej pomocy.
7. Z planem, o którym mowa w ust.6, nauczyciel – wychowawca, zapoznaje rodziców, którzy są zobowiązani do współpracy przy jego realizacji.
8. Plan pomocy dziecku krzywdzonemu powinien być zatwierdzony przez dyrektora, a następnie odnotowany w rejestrze przez koordynatora.

§ 8

Zasady postępowania w przypadku zawiadomienia rodzica o krzywdzeniu dziecka przez pracownika

1. W przypadku podejrzenia, bądź powzięcia przez rodzica informacji, że dziecko może lub jest krzywdzone przez pracownika, powiadamia o tym dyrektora na piśmie.
2. Dyrektor po otrzymaniu zawiadomienia od rodzica niezwłocznie zleca koordynatorowi przeprowadzenie czynności sprawdzających, w szczególności zebrania informacji od rodziców oraz pracowników, którzy mają lub mogą mieć wiedzę na temat zaistniałej sytuacji. W razie konieczności przeprowadza rozmowę z dzieckiem, które mogło być krzywdzone.
3. Koordynator z każdej przeprowadzonej czynności sporządza stosowną notatkę służbową. W razie potrzeby podczas wykonywania danej czynności sprawdzającej może być obecny rodzic, nauczyciel – wychowawca, pedagog bądź psycholog. Po przeprowadzeniu wszystkich niezbędnych czynności sprawdzających koordynator sporządza kartę interwencji. Karta interwencji zostaje przedstawiona dyrektorowi, który zajmuje stanowisko w sprawie. Wzór karty interwencji stanowi załącznik Nr 2 do Standardów.
4. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia dziecka przez pracownika miał miejsce, dyrektor niezwłocznie zawiesza pracownika w pełnieniu obowiązków, a następnie składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do właściwego organu ścigania. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik Nr 4 do Standardów. Jeżeli danym pracownikiem jest nauczyciel, dyrektor składa jednocześnie do rzecznika dyscyplinarnego wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka przez pracownika nie zostało potwierdzone, dyrektor na piśmie informuje o tym rodziców, którzy złożyli zawiadomienie.

§ 9

Zasady postępowania w przypadku zawiadomienia pracownika o krzywdzeniu dziecka przez innego pracownika

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone przez innego pracownika, niezwłocznie zawiadamia o tym koordynatora, a następnie sporządza notatkę służbową z dokładnym opisem sytuacji. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 1 do Standardów.
6. Koordynator po otrzymaniu notatki służbowej niezwłocznie powiadamia dyrektora, a następnie za jego zgodą przeprowadza czynności sprawdzające, w szczególności zbiera informacje od innych pracowników, którzy mają lub mogą mieć wiedzę na temat zaistniałej sytuacji. W razie konieczności przeprowadza rozmowę z dzieckiem, które mogło być krzywdzone oraz innymi dziećmi, które mogą mieć wiedzę ta temat zaistniałej sytuacji.
2. Koordynator z każdej przeprowadzonej czynności sporządza stosowną notatkę służbową. W razie potrzeby podczas wykonywania danej czynności sprawdzającej może być obecny rodzic, nauczyciel – wychowawca, pedagog bądź psycholog.
3. Po przeprowadzeniu wszystkich niezbędnych czynności sprawdzających koordynator sporządza kartę interwencji, która zawiera wniosek końcowy. Karta interwencji zostaje przedstawiona dyrektorowi, który zajmuje stanowisko w sprawie. Wzór karty interwencji stanowi Załącznik nr 2 do Standardów.
4. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia dziecka przez pracownika miał miejsce, dyrektor niezwłocznie zawiesza pracownika w pełnieniu obowiązków, składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do właściwego organu ścigania, a także informuje na piśmie o tym fakcie rodziców dziecka. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 4 do Standardów. Jeżeli danym pracownikiem jest nauczyciel, dyrektor składa jednocześnie do rzecznika dyscyplinarnego wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka przez pracownika nie zostało potwierdzone, dyrektor na piśmie informuje o tym rodziców.

§ 10

Zasady interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza przedszkolem

1. W przypadku podejrzenia, bądź powzięcia przez pracownika informacji, że dziecko może lub jest krzywdzone poza przedszkolem, powiadamia o tym koordynatora na piśmie, sporządzając na tą okoliczność stosowną notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do Standardów.
2. Koordynator po otrzymaniu notatki służbowej niezwłocznie powiadamia dyrektora, a następnie za jego zgodą przeprowadza czynności sprawdzające, w szczególności zbiera informacje od innych pracowników, którzy mają lub mogą mieć wiedzę na ten temat krzywdzenia dziecka poza przedszkolem.
3. Dyrektor, po otrzymaniu powiadomienia od koordynatora, może podjąć decyzję o powołaniu zespołu interwencyjnego, w skład którego, oprócz koordynatora, mogą wejść nauczyciel – wychowawca, pedagog bądź psycholog.
4. Koordynator, bądź powołany zespół interwencyjny, z przebiegu interwencji sporządzają kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Standardów.
5. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia dziecka poza przedszkolem miał miejsce, dyrektor w obecności nauczyciela - wychowawcy, informuje rodziców o obowiązku zgłoszenia przez przedszkole podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, a następnie w zależności od ustaleń :
    1) składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do właściwego organu, wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 4 do Standardów lub
    2) wniosek o wgląd w sytuacje rodzinną ucznia do Sądu Rejonowego, III Wydział Rodzinny i Nieletnich, wzór wniosku, wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Polityki,
    3) zawiadamia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wągrowcu lub
    4) sporządza formularz „Niebieska Karta – A", stanowiący Załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „ Niebieskie Karty" i przekazuje do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

Rozdział 5

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 11

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przedszkole uznaje prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, a także zapewnia ochronę jego wizerunku.
3. Zasady ochrony wizerunku dziecka w przedszkolu zostały określone w zasadach ochrony wizerunku dziecka w Przedszkolu Nr 6 im. Czerwonego Kapturka w Wągrowcu – załącznik nr 7.

Rozdział 6

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 12

1. Przedszkole nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.
2. Przedszkole, w sytuacji udostępnienia dzieciom łącza internetowego, będzie zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
3. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do połączenia internetowego możliwy będzie jedynie pod nadzorem pracownika przedszkola.
4. Pracownik przedszkola będzie miał obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania

Rozdział 7

Monitoring stosowania Standardów

§ 13

1. Osobą odpowiedzialną za stosowanie i przestrzeganie Standardów w przedszkolu jest dyrektor.
2. Dyrektor zobowiązany jest do:
    1) zapoznania pracowników ze standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem ustalonych w niniejszym dokumencie,

2) zorganizowania raz do roku szkolenia wewnętrznego dla pracowników z zakresu standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem , które zostanie przeprowadzone przez firmę zewnętrzną, (pedagoga)
3) zorganizowania raz do roku szkolnego szkolenia dla rodziców z zakresu standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, które zostanie przeprowadzone przez firmę zewnętrzną, (pedagoga)
4) zorganizowania raz do roku szkolnego pogadanek dla dzieci z zakresu standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, które zostanie przeprowadzone przez np. nauczyciela – wychowawcę.
5) reagowania na każdy przypadek naruszenia Standardów zgłoszony przez koordynatora,
6) wprowadzenia do Standardów niezbędnych zmian i ogłoszenia nowego brzmienia.

3. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad Standardami w przedszkolu, w tym monitoring jej stosowania, jest koordynator. W razie jego nieobecności, działania podejmuje jego zastępca.
4. Koordynator, oprócz zadań, o których mowa jest w Standardach:
   1) reaguje na każdy sygnał naruszenia Standardów,
   2) aktualizuje wykaz „Ważnych telefonów" ujętych w załączniku nr 6.
   3) prowadzi Rejestr zgłoszeń, na podstawie otrzymanej notatki służbowej oraz karty interwencji,
   4) przeprowadza wśród pracowników, rodziców raz na 12 miesięcy, ankiety monitorujące poziom realizacji Standardów dokonuje opracowania wypełnionych ankiet i na tej podstawie sporządza sprawozdanie z monitoringu, które następnie przekazuje do akceptacji dyrektorowi,.
   5) przedstawia dyrektorowi na piśmie ewentualne propozycje. zmian w Standardach.
5. Wzór Ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
6. W ankiecie mogą być proponowane zmiany Standardów, a także wskazywane ich naruszenia w przedszkolu.

Rozdział 8

§ 14

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzą w życie z dniem 15.09.2026 r. Z tym dniem przestają obowiązywać Standardy wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Nr 11/4/01/2024 z dnia 04.01.2024 r.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników i rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną. (strona przedszkola, tablica ogłoszeń)

DYREKTOR

mgr Violetta Giżycka

Załącznik nr 1
do Standardów

Wągrowiec, dnia.....

NOTATKA SŁUŻBOWA

Pracownik .....
Data zdarzenia: .....

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

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

Krótki opis zdarzenia:

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

(podpis)

Załącznik nr 2

do Standardów

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
Opis działań podjętych przez	Data:
Spotkanie z rodzicami dziecka	Data:
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, 2. wniosek o wgląd w sytuację rodzinną ucznia 3. inny rodzaj interwencji. Jaki?
Dane dotyczące interwencji (*nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)* i data interwencji	Data:
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informacje o wynikach/ działania przedszkola/działania rodziców	Data

Załącznik nr 3
do Standardów

Wągrowiec, dnia ……

Sąd Rejonowy w Wągrowcu
III Wydział Rodzinny i Nieletnich
ul. Kościuszki 27, 62-100 Wągrowiec

Wnioskodawca: …… dyrektor Przedszkola Nr 6
im. Czerwonego Kapturka w Wągrowcu, tel……., adres e-mail :……..

Uczestnicy postępowania: ……*(imię, nazwisko, adres)*
rodzice małoletniej: …… *(imię, nazwisko, adres)*

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Wnoszę o:
Wgląd w sytuacje małoletniej/-go …… i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

……
……
……
……
……
……
……
……
……

Osobą zajmująca się sprawą małoletniej/-go z ramienia przedszkola jest… ……

podpis

Załącznik nr 4
do Standardów

Wągrowiec, dnia……..

Prokuratura Rejonowa
w Wągrowcu
ul. Jeżyka 7 A, 62 – 100 Wągrowiec

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

…….. Dyrektor Przedszkola Nr 6 im. Czerwonego Kapturka w Wagrowcu, tel……., adres e-mai:…….. zawiadamia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa …… przez/na małoletniej/-m …… ur. .....r. przez ……..

Uzasadnienie

……
……
……
……
……
……
……
……

Osobą zajmująca się sprawą małoletniej/-go... ... .

……

(podpis)

Załącznik nr 5
do Standardów

Ankieta (monitorująca)

Pytania ankietowe	**Tak**	**Nie**
Czy znasz treść dokumentu *Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* przez innego pracownika?		
a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? *(odpowiedź opisowa)*		
b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? *(odpowiedź opisowa)*		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*? *(odpowiedź opisowa)*		

Załącznik nr 6
do Standardów

Wykaz "WAŻNYCH TELEFONÓW"

WAŻNE TELEFONY
Dane kontaktowe lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencja i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci

Komenda Powiatowa Policji w Wągrowcu
tel. 47 774 6211
tel. 112
ul. Taszarowo 11
62-100 Wągrowiec

Sąd Rejonowy w Wągrowcu
III Wydział Rodzinny i Nieletnich
tel. 67 2624524
ul. Kościuszki 27
62-100 Wągrowiec

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu
tel. 67 2627614 lub 67 26267933
ul. Wierzbowa 1
62-100 Wągrowiec

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wągrowcu
tel. 67 262 28 88
ul. Krótka 4 c
62 - 100 Wągrowiec

Wojewódzki Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych
„Dziekanka"
tel. 614238500
ul. Poznańska 15
62-200 Gniezno

Szpitalny Oddział Ratunkowy Zespołu Opieki Zdrowotnej w Wągrowcu
tel. 999 lub 67 2681500 , 67 2681502
ul. Kościuszki 74
62-100 Wągrowiec

Telefon Zaufania
tel. 19 288

Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia"
tel. 800 120 002

Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia" Instytutu Psychologii Zdrowia
tel. (22) 668 70 00
tel. 116 123

Fundacja Feminoteka
tel. 888 88 33 88

Centrum Praw Kobiet
tel. 800 107 777

Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę
tel. 116 111
tel. 800 100 100

Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka
tel. 800 12 12 12
Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc"
tel. 800 120 148
Linia wsparcia psychologicznego Polskiego Czerwonego Krzyża
tel. (22) 230 22 07

Bezpłatna aplikacja mobilna „Twój parasol"
https://twojparasol.com/.