



Rozdział VII

Monitorowanie realizacji i udostępnianie Standardów Ochrony Dzieci

§ 31

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ

1. Zgłoszenia i informacje o podejrzeniu lub ujawnieniu krzywdzenia dziecka oraz podejmowane działania, szczególnie w ramach Procedury interwencji⁽¹⁹⁾, są dokumentowane zgodnie z ogólnymi procedurami przyjętymi w P247⁽²⁰⁾.
2. Karta interwencji, protokoły z prowadzonych działań i inne dokumenty związane z pomocą dziecku, które doświadcza/doświadczało krzywdzenia, są przechowywane w indywidualnych teczkach, oznaczonych numerem P247.437.xx.rrrr/rrrr⁽²¹⁾, w zabezpieczonym miejscu wyznaczonym przez dyrektora P247.

§ 32

PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY DZIECI

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów:
 - 1.1. Przedstawia pracownikom do zapoznania się Standardy ochrony dzieci i zobowiązuje pracowników do przestrzegania Standardów, co każdy pracownik poświadcza podpisem. Dotyczy to także nowych pracowników. Oświadczenie pracownika przechowuje się w części B akt osobowych⁽²²⁾.
 - 1.2. Dyrektor organizuje, w miarę potrzeb, szkolenia dla pracowników z zakresu stosowania Standardów oraz ochrony dzieci.
 - 1.3. Może organizować z tego zakresu szkolenia dla rodziców, szczególnie jeśli Rada Rodziców sygnalizuje taką potrzebę.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za bieżącą realizację Standardów Ochrony Dzieci.
 - 2.1. Przyjmuje zgłoszenia o podejrzeniu lub ujawnieniu krzywdzenia dziecka.
 - 2.2. Reaguje na naruszenia Standardów.
 - 2.3. Przedstawia co roku Radzie Rodziców Raport z realizacji standardów⁽²³⁾.
3. Czynności związane z przygotowaniem pracowników do stosowania niniejszych Standardów, takie jak omówienie wprowadzenia standardów na zebraniu pracowników (w tym Rady Pedagogicznej), coroczne omówienie Raportu z realizacji Standardów⁽²³⁾, szkolenia zewnętrzne czy też inne działania, wskazane we Raporcie lub podejmowane w odpowiedzi na pojawiające się bieżące potrzeby, są odnotowywane w Raporcie.

§ 33

DOPUSZCZENIE OSÓB NIEZATRUDNIONYCH W PRZEDSZKOLU DO DZIAŁALNOŚCI ZWIĄZANEJ Z WYCHOWANIEM, EDUKACJĄ LUB REALIZACJĄ INNYCH ZAINTERESOWAŃ PRZEZ DZIECI

1. Osoba niezatrudniona w przedszkolu może zostać dopuszczona do działalności – związanej z wychowaniem, edukacją lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci – na terenie przedszkola po zweryfikowaniu przez dyrektora P247, że dana osoba nie figuruje w:
 - 1.1. Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym – na podstawie zapytania złożonego przez dyrektora przedszkola w ramach dostępu ograniczonego do Rejestru dla uprawnionych podmiotów;
 - 1.2. Krajowym Rejestrze Karnym w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii⁽²⁴⁾.
2. Nauczyciel chcący zorganizować w przedszkolu zajęcia prowadzone przez osobę, o której mowa powyżej, wypełnia Zgłoszenie organizacji zajęć poszerzających ofertę przedszkola, prowadzonych przez podmiot zewnętrzny ⁽²⁵⁾.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 jest zobowiązana:
 - 3.1. wypełnić Kartę informacyjną⁽²⁶⁾, na podstawie której dyrektor P247 wystąpi o informację zgodnie z pkt. 1.1 powyżej;
 - 3.2. dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z KRK, zgodnie z pkt. 1.2.
4. Informacja, o której mowa w pkt. 3.1, 3.2 oraz 1.1, jest przechowywana w formie wydruku przez okres 1 roku od daty zakończenia działalności tej osoby na terenie przedszkola⁽²⁰⁾.
5. W przypadku, kiedy przedszkole korzysta z oferty podmiotu zewnętrznego, będącego organizatorem działalności artystycznej, rekreacyjnej, sportowej, edukacyjnej itd., dyrektor zwraca się do tego podmiotu o pisemne potwierdzenie⁽²⁷⁾ realizacji obowiązku nałożonego na organizatora ww. działalności przez zapisy Ustawy⁽²⁸⁾. Stosowne potwierdzenie jest warunkiem skorzystania przez przedszkole z oferty podmiotu zewnętrznego.
6. Zasady dotyczące dopuszczenia osób do realizacji praktyk zawodowych lub wolontariatu na terenie przedszkola reguluje Procedura współpracy ze studentami i wolontariuszami.

§ 34

MONITOROWANIE REALIZACJI I AKTUALIZACJA ZAPISÓW

1. Dyrektor wyznacza koordynatora ds. monitorowania realizacji Standardów ochrony dzieci spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych do 15 września każdego roku.
2. Informacja o tym, kto jest koordynatorem i w jaki sposób można się z nim kontaktować, zostaje:
 - a. podana do wiadomości pracowników i rodziców na tablicy ogłoszeń, znajdującej się przy wejściu do przedszkola;
 - b. przekazana dzieciom przez nauczycieli w grupach, w trakcie zajęć, o których mowa w § 35 pkt 8.
3. Do zadań koordynatora należy:
 - a. wspieranie nauczycieli w grupach w przedstawieniu uproszczonej wersji Standardów w sposób zrozumiały dla dzieci;

- b. udzielanie rodzicom informacji o instytucjach i organizacjach działających na rzecz dziecka i rodziny oraz oferujących pomoc w trudnej sytuacji życiowej, w tym osobom będącym ofiarą przemocy;
 - c. przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu lub ujawnieniu krzywdzenia dziecka;
 - d. prowadzenie Rejestru zdarzeń dotyczących zgłoszenia lub ujawnienia krzywdzenia dzieci – na podstawie wypełnionych Kart interwencji⁽²⁹⁾;
 - e. reagowanie na naruszenie Standardów;
 - f. monitorowanie na bieżąco realizacji Standardów;
 - g. przeprowadzenie raz w roku ankiety dotyczącej realizacji Standardów – skierowanej do pracowników i rodziców⁽³⁰⁾;
 - h. przygotowanie raz w roku Raportu z realizacji Standardów i przedstawienie go na Radzie Pedagogicznej (do 31 sierpnia każdego roku).
4. Raport z realizacji Standardów ochrony dzieci w P247 jest opracowywany na podstawie:
- analizy zgłoszeń i ujawnień sytuacji krzywdzenia dzieci;
 - analizy działań podjętych w reakcji na te sytuacje i ich efektywności;
 - wyników ankiety, o której mowa powyżej⁽³⁰⁾;
 - wniosków z rozmów z dziećmi i zajęć, jakie nauczyciele przeprowadzili w każdej grupie przedszkolnej (o których mowa w §35 pkt 8);
 - otrzymanych zgłoszeń dotyczących naruszeń Standardów;
 - otrzymanych zgłoszeń o potrzebnych zmianach w treści Standardów;
 - innych opinii dotyczących tego tematu, zgłaszanych przez pracowników, rodziców i dzieci.
5. Raport zawiera wnioski i rekomendacje do dalszych działań, w tym informację o potrzebnych szkoleniach z zakresu ochrony dzieci oraz rozwoju kompetencji zawodowych pracowników przedszkola.
6. Dyrektor w razie potrzeby powołuje zespół ds. opracowania zmian w obowiązujących Standardach ochrony dzieci. Zmiany są konsultowane z Radą Pedagogiczną, pracownikami administracji i obsługi oraz z Radą Rodziców.
7. Dyrektor wprowadza potrzebne aktualizacje Standardów i ogłasza nowe brzmienie dokumentu w sposób określony w § 35.

§ 35

ZASADY UDOSTĘPNIANIA STANDARDÓW OCHRONY DZIECI

1. Standardy ochrony dzieci są dokumentem ogólnodostępnym.
2. Przedszkole szeroko promuje Standardy wśród pracowników, rodziców i samych dzieci poprzez działania informacyjne oraz edukacyjne dostosowane do poszczególnych grup odbiorców.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z Standardami i stosować do nich, a znajomość dokumentu potwierdza własnoręcznym podpisem (porównaj § 32 pkt 1.1).
4. Przedszkole w miarę potrzeb organizuje szkolenia dla pracowników, w tym dotyczące poszanowania praw dziecka w codziennych sytuacjach opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych, prawnych aspektów ochrony dzieci przed krzywdzeniem, rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia oraz podejmowania działań profilaktycznych i interwencyjnych.

5. Standardy ochrony dzieci są przedstawiane rodzicom na pierwszym zebraniu w roku szkolnym, a w przypadku wprowadzenia zmian w dokumencie – na pierwszym zebraniu odbywającym się po wprowadzeniu zmian.
6. W widocznym miejscu przy wejściu do przedszkola wyeksponowane są informacje dotyczące możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania.
7. W przedszkolu jest opracowana uproszczona wersja standardów, dostosowana do możliwości poznawczych dzieci 3-6 letnich⁽³¹⁾.
8. W każdej grupie przedszkolnej nauczyciele na początku roku szkolnego (do 15 października) mają obowiązek zapoznania dzieci ze Standardami – w formie uproszczonej – i omówienia ich w taki sposób, aby dzieci miały szansę je zrozumieć, na miarę wieku dzieci, poziomu ich rozwoju i stopnia niepełnosprawności. Nauczyciele rozmawiają z dziećmi o tym, w jaki sposób mogą uzyskać ochronę w sytuacji bycia krzywdzonym – w przedszkolu i poza nim, w tym o możliwości uzyskania pomocy ze strony koordynatora⁽³²⁾.
9. W grupach, do których uczęszczają dzieci 5-6-letnie, nauczyciele organizują zajęcia edukacyjne w zakresie praw dziecka, bezpieczeństwa w Internecie oraz bezpieczeństwa dziecka w różnych sytuacjach codziennych. Działanie te są wpisywane w roczny plan pracy grupy przedszkolnej oraz dokumentowane w dzienniku zajęć.
10. Niniejszy dokument – zarówno w wersji podstawowej, jak i w wersji uproszczonej, przeznaczonej dla dzieci – jest udostępniony na tablicy ogłoszeń wewnątrz przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola (www.przedszkole247.eu).

§ 36

Standardy ochrony dzieci wchodzi w życie z dniem 12 sierpnia 2024.

⁽¹⁹⁾ Opisanych w rozdziałach III i IV.

⁽²⁰⁾ Zasady przechowywania dokumentacji określa Instrukcja kancelaryjna oraz Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych, obowiązujące w P247.

⁽²¹⁾ Numeracja zgodna z Instrukcją kancelaryjną – P247.437.xx.rrrr/rrrr – gdzie: xx – kolejny numer sprawy, rrrr/rrrr – rok (szkolny) założenia sprawy.

⁽²²⁾ Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3.

⁽²³⁾ Raport, o którym mowa w § 34 pkt 4.

⁽²⁴⁾ Lub za odpowiadające tym przepisom czyny zabronione, określone w przepisach prawa obcego.

⁽²⁵⁾ Formularz stanowi załącznik nr 4.

⁽²⁶⁾ Karta informacyjna stanowi załącznik nr 5.

⁽²⁷⁾ Wzór stanowi załącznik nr 6.

⁽²⁸⁾ Ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich z dnia 13 maja 2016r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 560).

⁽²⁹⁾ Karta interwencji, o której mowa w § 15 pkt 3 (załącznik nr 2).

⁽³⁰⁾ Wzór ankiety stanowi załącznik nr 7.

⁽³¹⁾ Wersja uproszczona Standardów stanowi załącznik nr 8.

⁽³²⁾ Koordynator, o którym mowa w § 33.