

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W Przedszkolu Nr 429

Warszawa, 15.02.2024

SPIS TREŚCI

Wstęp	2
Rozdział I	
Objaśnienie terminów.....	3
Rozdział II	
Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w przedszkolu.....	4
Rozdział III	
Zasady zapewniające bezpieczne relacje pomiędzy dziećmi a pracownikami przedszkola.	
<i>Komunikacja z dziećmi</i>	7
<i>Działania z dziećmi</i>	8
<i>Kontakt fizyczny z dziećmi</i>	9
<i>Kontakt poza godzinami pracy</i>	9
<i>Dyscyplinowanie dziecka</i>	10
Rozdział IV	
Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi a w szczególności zachowania niedozwolone.....	11
Rozdział V	
Sytuacja dzieci ze specjalnymi potrzebami lub z niepełnosprawnościami.....	12
Rozdział VI	
Zasady dostępu do Internetu.....	13
Rozdział VII	
Zasady ochrony wizerunku dzieci.....	13
Rozdział VIII	
Symptomy stosowania przemocy wobec dziecka.....	14
Rozdział IX	
Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.....	16
Rozdział X	
Organizacja procesu ochrony małoletnich	
<i>Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności</i>	20
<i>Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu</i>	21
<i>Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka</i>	22
<i>Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania</i>	23
<i>Zasady przeglądu i monitorowania standardów</i>	24

WSTĘP

Dobro i bezpieczeństwo dziecka w Przedszkolu nr 429 w Warszawie jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników na rzecz małych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest traktować dziecko z szacunkiem oraz jest zobowiązany do uwzględniania jego potrzeb. Realizując zadania Przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

Niniejszy system ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji, gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Przedszkolu za bezpieczeństwo małych dzieci do niego uczęszczających.

ROZDZIAŁ I

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

1. Przez Politykę rozumie się Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa w Przedszkolu nr 429 w Warszawie.
2. Pracownikiem przedszkola jest osoba, bez względu na formę zatrudnienia, w tym wolontariusz, praktykant lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
3. Inna osoba - osoba nie będąca pracownikiem przedszkola, ani opiekunem dziecka.
4. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
6. Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego, wpływającego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, przez jakąkolwiek osobę. Krzywdzenie to:
 - a. **Przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - b. **Przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
 - c. **Przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie,

ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

- d. **Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.
8. Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich – należy przez to rozumieć osobę powołaną zarządzeniem dyrektora do sprawowania nadzoru nad realizacją „standardów ochrony małoletnich” w przedszkolu, zgodnie z kompetencjami zawartymi w niniejszym dokumencie.
9. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
10. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadku krzywdzenia dzieci. W skład zespołu wchodzi: osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci, psycholog, nauczyciele z grupy dziecka, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

ROZDZIAŁ II

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU W PRZEDSZKOLU

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności Dyrektor wykonuje obowiązki określone w pkt. 2–8.
2. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi Dyrektor uzyskuje informacje, czy dane osoby, o której mowa w ust. 1, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
3. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. pesel,
 - d. nazwisko rodowe,
 - e. imię ojca,
 - f. imię matki
4. Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
 5. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
 6. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
 7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat (**Załącznik nr 1**), innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
 8. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 6 lub 7, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
 9. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba ta składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za

czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym 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 oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi **(Załącznik nr 2)**.

10. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 i 9, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Informacje, o których mowa w ust. 3, pracodawca lub inny organizator utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 5–9, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
12. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–10, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności.

13. Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się ze *Standardami* i potwierdzają zapoznanie się z nimi poprzez złożenia oświadczenia/podpisu.

ROZDZIAŁ III

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE POMIĘDZY DZIEĆMI A PRACOWNIKAMI PRZEDSZKOLA

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dzieckiem i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat, bądź działanie jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty, przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania. Znajomość i zaakceptowanie zasad Standardów ochrony dziecka są potwierdzone podpisaniem oświadczenia przez pracownika/wolontariusza/praktykanta stanowiące (*Załącznik nr 3*) niniejszych Standardów. Oświadczenie o zapoznaniu pracownika ze Standardami zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

Komunikacja z dziećmi

Podczas komunikacji z dzieckiem pracownik zobowiązany jest:

- a. traktować dziecko z szacunkiem, cierpliwością i wyrozumiałością,
- b. słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
- c. do respektowania prawa dziecka do jego własnego zdania, odczuwania i wyrażania swoich emocji,
- d. zapewnić dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć nauczycielowi /pracownikowi przedszkola lub wskazanej osobie i może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Zabronione jest:

- a. zawstydzanie upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka oraz podnoszenie głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- b. zastraszanie, grożenie lub przymuszanie dziecka do zachowań lub działań, które mogą wyrządzić mu szkodę fizyczną lub psychiczną,
- c. zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności, bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
- d. rozmawianie z dzieckiem na osobności (wyłączając zajęcia ze specjalistami). Należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych.

Działania z dziećmi

Podczas działań realizowanych z dzieckiem pracownik zobowiązany jest:

- a. doceniać i szanować wkład dziecka w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność /niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy i religijny,
- b. unikać faworyzowania dzieci,
- c. reagować na wszelkie formy przemocy i nietolerancji wśród dzieci w sposób stanowczy z zastosowaniem zasad konstruktywnej krytyki nie dopuszczając do eskalacji niepożądanych zachowań w grupie.

Zabronione jest:

- a. utrwalanie wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
- b. wchodzenie w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści

majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

Kontakt fizyczny dziećmi

Podczas kontaktu fizycznego z dzieckiem pracownik zobowiązany jest do:

- a. profesjonalnej oceny sytuacji, w której fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny,
- b. ograniczenia swoich działań tylko do wspomagania dziecka podczas wykonywania czynności higienicznych i pielęgnacyjnych. Czynności higieniczno – pielęgnacyjne powinny być wykonywane w warunkach umożliwiających zapewnienie intymności dziecka, a aktywność pracownika w tym względzie powinna być poprzedzona wytłumaczeniem dziecku, co pracownik będzie robił i, w miarę możliwości, wykonywana po uzyskaniu zgody dziecka,
- c. zachowania szczególnej ostrożności wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

Zabronione jest:

- a. bicie, szturchanie, popychanie oraz naruszanie integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
- b. dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- c. angażowanie się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

Pracownik:

- a. nie zaprasza dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani nie spotyka się z nimi poza godzinami pracy,
- b. w sytuacji utrzymywania relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) zobowiązany jest zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Dyscyplinowanie dziecka

Dyscyplina to zasady regulujące sposób zachowania i postępowania w określonym środowisku czy grupie, uczenie się akceptowanych społecznie zachowań. Celem dyscyplinowania dziecka w przedszkolu jest nauka bezpiecznego i harmonijnego funkcjonowania w społeczeństwie. Pracownik podczas dyscyplinowania dziecka zobowiązany jest do:

- a. stosowania metod dyscyplinowania adekwatnych do wieku i poziomu rozwoju dziecka,
- b. dyscyplinowania w sposób nienaruszający godności i nietykalności osobistej dziecka,
- c. stosowania pochwał, zachęt, uznania i nagrody jako jednego z najczęściej stosowanych środków osiągnięcia sukcesów wychowawczych,
- d. koniecznego i konsekwentnego stawiania wobec dziecka granic – spokojnego wyjaśniania, co wolno a czego nie wolno.

W przypadku pojawiających się przejawów agresji i innych zachowań powodujących trudności wychowawcze dopuszcza się:

- a. wyciszenie dziecka przez indywidualne zabawy przy stoliku,
- b. czasowe odsunięcie od zabawy,
- c. zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji,
- d. wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego (np. rysunek jako forma przeproszenia),

- e. wykonanie pracy na rzecz grupy (np. ułożenie zabawek, książek w kąciakach zainteresowań).

Użycie siły fizycznej jako środka przymusu dopuszczalne jest jedynie jako środek ostateczny w przypadku konieczności powstrzymania dziecka agresywnego przed zrobieniem sobie krzywdy, zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielenia bijących się dzieci czy pozbawienia dziecka niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania.

ROZDZIAŁ IV

WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

Bezpieczna relacja między dziećmi w przedszkolu jest kluczowa dla ich emocjonalnego i społecznego rozwoju. Zasady wzajemnych relacji określa **Kodeks przedszkolaka** opracowywany i dostosowany do każdej grupy wiekowej na początku roku szkolnego. Oto przykłady:

- bądź dla każdego miły i koleżeński,
- szanuj innych, niezależnie od tego, jak się różnicie,
- szanuj swojego rozmówcę, wysłuchaj tego co ma do powiedzenia,
- pamiętaj, że możesz nie uczestniczyć w zabawie, w której boisz się lub źle się czujesz,
- pamiętaj, że inni mogą nie mieć na ochotę na to, żeby ich dotykać czy przytulać – zawsze pytaj, czy możesz tak robić. Nie złość się, jeśli ktoś odmówi. Ty także masz prawo odmówić,
- rozwiązuj konflikty bez przemocy i obrażania się,
- znajdź wśród rówieśników kolegę lub koleżankę – troszczcie się o siebie,
- mów głośno i odważnie, gdy ktoś robi coś, co jest dla ciebie nieprzyjemne,
- stań w obronie kogoś, komu dzieje się krzywda,
- powiedz swojemu zaufanemu dorosłemu o tym, że komuś dzieje się krzywda.

Zachowania niedozwolone:

- nie obrażaj innych dzieci, nie śmiej się z nich,
- nie bij innych, nie popychaj,
- nie odsuwaj innych od zabawy bez podania znaczącego powodu,
- nie niszczyć cudzej własności, wytworów jego pracy.

ROZDZIAŁ V
SYTUACJA DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI
LUB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI.

1. Dzieci z niepełnosprawnością oraz ze specjalnymi potrzebami wychowawczymi wymagają zwykle więcej troski od pozostałych. Od personelu oczekuje się w takich przypadkach szczególnej wrażliwości.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba pomocy dziecku z niepełnosprawnością w czynnościach osobistych, personel powinien mu udzielać pomocy z pełnym zrozumieniem problemu oraz za zgodą rodziców lub opiekunów. Przy udzielaniu takiej pomocy personel ma obowiązek kierować się należytych szacunkiem i dyskrecją.
3. Przedszkole podejmuje wszelkie działania, aby dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami mogły w pełni uczestniczyć w życiu przedszkola.
4. Personel dba o to, aby dzieci te nie były przez nikogo dyskryminowane w jakiegokolwiek formie.
5. Przed podjęciem interwencji dotyczącej podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka z niepełnosprawnością pracownik dokładnie analizuje objawy. Jest świadomy, że:
 - a. ujawnienie przez dziecko niepełnosprawne stosowania wobec niego przemocy może być znacznie utrudnione ze względu na jego izolację od innych dorosłych osób, ale także z powodu kłopotów w komunikowaniu się z nim, głównie ograniczeń w komunikacji słownej,
 - b. objawy stosowania przemocy mogą być podobne do objawów chorobowych lub wynikać z niepełnosprawności dziecka i dlatego bywają z nimi mylone. Przykładem takich objawów są zachowania lękowe dziecka, unikanie lub wycofywanie się z kontaktu,
 - c. rozpoznawanie śladów przemocy bywa skomplikowane na skutek trudności w ustaleniu ich pochodzenia.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU

1. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie w formie materiałów prezentowanych przez nauczycieli w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Nauczyciel udostępniający wychowankom materiały pochodzące z Internetu zobowiązany jest do uniemożliwienia dzieciom dostępu do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Pracownik Przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Rodzice/opiekunowie są informowani o potencjalnym zagrożeniu szkodliwymi treściami pochodzącymi z Internetu w przypadku niekontrolowanego dostępu dziecka do komputera w domu.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECI

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. W przypadku zamieszczania zdjęć na stronie internetowej przedszkola pracownik bezzwłocznie usuwa zdjęcia z prywatnych nośników.
4. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka zawarte są w klauzuli obowiązku informacyjnego w przypadku przetwarzania wizerunku dzieci za pośrednictwem stron internetowych, gazetek szkolnych, galerii, itp.
5. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

6. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
7. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
8. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
9. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
10. Pisemna zgoda, o której mowa powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

ROZDZIAŁ VIII

SYMPTOMY STOSOWANIA PRZEMOCY WOBEC DZIECKA

Występowanie pojedynczego symptomu nie zawsze mówi o tym, że dziecko doświadcza przemocy, jeśli jednak symptom powtarza się, bądź występuje ich kilka równocześnie z dużym prawdopodobieństwem możemy określić, że mamy do czynienia z krzywdzeniem dziecka.

Do niepokojących objawów należy:

- a. nieregularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, przychodzenie przed otwarciem, a odbieranie tuż przed zamknięciem i nie jest to podyktowane godzinami pracy rodziców,
- b. nieodpowiednia higiena dziecka: niedomyte, nieprzyjemnie pachnie, nosi brudną bieliznę,
- c. ubiór dziecka nieodpowiedni do postury lub warunków atmosferycznych,
- d. częste moczenie się bądź zanieczyszczanie kałem w domu lub w przedszkolu,
- e. nadmierna męczliwość dziecka, senność, bierność, apatyczność,
- f. zabieranie innym dzieciom zabawek przynoszonych z domu lub przedszkolnych,
- g. dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej,

- h. dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić – obrażenia są w różnej fazie gojenia,
- i. podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. – dziecko często je zmienia,
- j. dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
- k. dziecko boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu,
- l. dziecko wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
- m. dziecko opowiada, że rodzic często przebywa poza domem,
- n. dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- o. dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, itp.
- p. dziecko osiąga słabsze wyniki w edukacji w stosunku do swoich możliwości,
- q. dziecko nadmiernie szuka kontaktu z innym dorosłym (tzw. „lepkość” dziecka),
- r. w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu dziecka zaczynają dominować elementy/motywy seksualne,
- s. nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka,
- t. dziecko mówi o przemocy, opowiada o sytuacjach, których doświadcza,
- u. opowiadanie przez dziecko o wydarzeniach nieadekwatnych dla wiedzy i jego doświadczeń,
- v. symulowanie choroby, niechęć do przedszkola.

Nauczyciel zwróci uwagę, gdy rodzic/opiekun prawny:

- a. podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnienia przyczyn obrażeń dziecka,
- b. odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka, nie przychodzi na zebrania dla rodziców, nie dociera na indywidualne spotkania umówione, zachowuje się agresywnie wobec nauczyciela,
- c. zabrania kontaktów dziecka z psychologiem/pedagogiem,
- d. mówi o dziecku w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża i strofuje dziecko (np.: używając określeń takich, jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”),
- e. poddaje dziecko surowej dyscyplinie stawiając wymagania nieadekwatne do możliwości rozwojowych dziecka,

- f. jest nadopiekuńczy (wyręcza dziecko nieustannie) lub zbyt pobłażliwy (nie reaguje lub reaguje nieadekwatnie do niewłaściwego zachowania dziecka) lub odrzuca dziecko,
- g. nie interesuje się losem i problemami dziecka,
- h. zachowuje się agresywnie wobec dziecka, szarpie, bije,
- i. odbiera dziecko w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających.

Rodzic/ opiekun prawny zwróci uwagę, gdy dziecko:

- a. skarży się, wyraźnie nieadekwatnie reaguje na dzieci z grupy, pracownika z przedszkola,
- b. symuluje choroby, wybudza się w nocy, moczy się,
- c. nie lubi chodzić do przedszkola,
- d. nadmiernie odreagowuje pobyt w przedszkolu,
- e. nie chce opowiadać o wydarzeniach z przedszkola,
- f. znacznie przedłuża się okres adaptacyjny.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETniego

1. W placówce, w celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, powołuje się koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich oraz Zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi:
 - a. koordynator, pedagog, pedagog specjalny, psycholog jako członkowie stali,
 - b. wychowawca małoletniego, doświadczającego krzywdzenia jako członek uzupełniający.
2. Przewodniczącym zespołu jest koordynator ds. standardów ochrony małoletnich.
3. Do zadań koordynatora należy w szczególności:
 - a. nadzór nad realizacją Standardów,
 - b. przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie Rejestru zgłoszeń,
 - c. udzielanie pomocy w sporządzaniu notatek służbowych pracownikom niepedagogicznym dokonującym zgłoszeń,
 - d. wypełnianie przy udziale innych członków zespołu interwencyjnego Karty interwencji,
 - e. wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”,
 - f. przygotowywanie wniosków i pism do instytucji zewnętrznych, zgodnie z procedurami ochrony małoletnich,

- g. monitorowanie realizacji Standardów,
 - h. reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i informowanie o ewentualnych naruszeniach dyrektora placówki,
 - i. proponowanie zmian w Standardach,
 - j. inne, zlecone przez dyrektora placówki.
4. W placówce stosuje się procedury podejmowania interwencji w przypadkach:
- a. podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez osoby dorosłe, niebędące rodzicami:
 - doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie,
 - jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw,
 - doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie),
 - doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze).
 - b. podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza **krzywdzenia przez osoby nieletnie**:
 - doświadcza ze strony innego małoletniego **jednorazowo** innej przemocy fizycznej (np. szarpanie, popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. niestosowne komentarze)
 - c. podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza **krzywdzenia przez rodzica/ów lub opiekuna/ów**:
 - doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie,
 - jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw,
 - doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun małoletniego jest niewydolny wychowawczo (np. małoletni chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej),
 - doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze).

5. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik jest zobowiązany do:
- a. zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - b. w przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu **każdy pracownik** ma obowiązek niezwłocznie poinformować o zagrożeniu odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub inny lokalny numer alarmowy. Niezwłocznie też powiadamia dyrektora i rodzica małoletniego „nieprzemocowego”.
 - c. sporządzenia notatki służbowej (**załącznik nr 4**)
 - d. niezwłocznego przekazania notatki do koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich, a w razie jego nieobecności do obecnego w danym momencie członka zespołu interwencyjnego i dokonuje odpowiedniego wpisu do „Rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego” zwany dalej „Rejestrem zgłoszeń”, wzór stanowi (**załącznik nr 5**)
 - e. członek Zespołu interwencyjnego który otrzymał notatkę, dostarcza ją koordynatorowi w najbliższym możliwym czasie,
 - f. koordynator po zapoznaniu się z notatką, przy wsparciu i udziale członków Zespołu Interwencyjnego, podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji, a w szczególności przeprowadza lub inicjuje przeprowadzenie przez innego członka ZI rozmowy z:
 - małoletnim,
 - jego rodzicem/ opiekunem prawnymi, w trakcie której informuje go o swoim podejrzeniu,
 - pracownikami placówki, mogącymi posiadać istotne informacje w danej sprawie
 - g. Zespół Interwencyjny na podstawie zebranych informacji dokonuje diagnozy sytuacji małoletniego i opracowuje plan pomocy małoletniemu.
 - h. koordynator lub wyznaczony przez niego członek zespołu sporządza „Kartę interwencji”, wzór stanowi (**załącznik nr 6**) i dołącza ją do dokumentacji małoletniego,
 - i. koordynator na każdym etapie prowadzonej interwencji współpracuje z dyrektorem placówki.

6. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać:
 - a. imię i nazwisko małoletniego,
 - b. imiona i nazwiska członków zespołu interwencyjnego,
 - c. powód opracowania planu pomocy,
 - d. rozpoznanie sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,
 - e. cel wsparcia małoletniego,
 - f. identyfikację zasobów wewnętrznych placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia małoletniego krzywdzącego,
 - g. zakres współdziałania placówki z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia małoletniego,
 - h. zakres, wymiar godzin i okres wsparcia udzielonego małoletniemu,
 - i. formy i metody wsparcia małoletniego,
 - j. ocena efektywności wsparcia udzielonego małoletniemu,
7. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez koordynatora opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
8. W sytuacji jednorazowego doświadczenia krzywdzenia ze strony osoby nieletniej pracownik zobowiązany jest do:
 - a. zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - b. przeprowadzenia rozmowy osobno z rodzicami małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego,
 - c. opracowania planu pomocy małoletniemu (indywidualnie lub w zespole),
 - d. w przypadku powtarzających się zdarzeń należy kontynuować działania opisane w do postępowania opisanego w pkt. 5.
9. W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, a także jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw lub doświadcza przemocy domowej, koordynator dodatkowo jest zobowiązany do:
 - a. poinformowania opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura

- „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji),
- b. wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” w części i w sposób opisany w odpowiednich przepisach,
 - c. przekazania dyrektorowi *placówki* formularza „Niebieska Karta – A” celem przesłania go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego oraz informacji niezbędnych do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wniosku o wgląd w sytuację rodziny.
10. W przypadkach opisanych w punkcie poprzedzającym dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji tam wskazanych.
11. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, dyrektor placówki informuje o tym fakcie opiekunów dziecka na piśmie.
12. Wszyscy pracownicy *placówki* i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA PROCESU OCHRONY MAŁOLETNIICH

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor placówki.
2. Przygotowanie personelu, o którym mowa powyżej, w szczególności polega na:
 - a. udostępnieniu dokumentu „Standardy ochrony małoletnich” i zorganizowania szkolenia wstępnego, w ramach którego zostaną przedstawione i omówione:
 - treści dokumentu,
 - zasady organizacyjne wspierania i ochrony małoletnich,

- standardy obowiązujące w *placówce* w zakresie ochrony małoletnich,
 - trybu postępowania w sytuacji krzywdzenia małoletnich,
- b. zorganizowaniu cyklu szkoleń, których celem będzie pogłębienie wiedzy i umiejętności z zakresu:
- rozpoznawania krzywdzenia, możliwych objawów,
 - identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań,
 - odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich,
- c. zorganizowaniu wewnętrznego doskonalenia wg potrzeb zgłaszanych przez poszczególne zespoły pracowników, nauczycieli, za które odpowiada i przeprowadza koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich. Działania te koordynator realizuje we współpracy z członkami stałymi zespołu interwencyjnego.
3. Każde spotkanie, o którym mowa powyżej jest protokołowane oraz sporządzana jest lista obecności uczestników.
4. Pracownicy poświadczają zapoznanie się z dokumentem „Standardy ochrony małoletnich” i zobowiązują do przestrzegania jego postanowień w drodze Oświadczenia, które załącza się do akt osobowych, wzór stanowi (**załącznik nr 3**).

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu.

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia są:
- a. dyrektor placówki,
 - b. członkowie stali Zespołu interwencyjnego, powołanego Zarządzeniem Dyrektora placówki:
 - koordynator ds. standardów ochrony małoletnich,
 - pedagog specjalny,
 - psycholog.

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich koordynator zakłada i prowadzi imienną teczkę z nazwiskiem małoletniego.
2. Teczka przechowywana jest przez koordynatora w miejscu odpowiednio zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych i pozostaje w jego dyspozycji do czasu zakończenia postępowania interwencyjnego i naprawczego.
3. Po zakończeniu sprawy małoletniegoteczka zostaje przekazana do sekretariatu i jest przechowywana w sposób, jaki przewidują szczegółowe przepisy dotyczące obiegu dokumentów i archiwizacji.
4. W tezcze umieszcza się wszelkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą zdarzenia krzywdzenia małoletniego, w szczególności:
 - a. notatka służbowa ze zgłoszeniem zdarzenia lub podejrzenia zdarzenia krzywdzenia małoletniego,
 - b. protokoły i notatki ze spotkań z małoletnim, jego opiekunami, opiekunami osoby krzywdzącej, osobą krzywdzącą i innymi osobami, z którymi podejmowane były rozmowy, w celu wyjaśnienia i rozwiązania zaistniałej sytuacji,
 - c. protokoły ze spotkań Zespołu Interwencyjnego,
 - d. karta interwencji,
 - e. kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy domowej,
 - f. kopia „Niebieskiej Karty – A” w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”,
 - g. kopie zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze interwencji,
 - h. korespondencja pomiędzy placówką a instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji,
 - i. plan pomocy małoletniemu,
 - j. dokumenty z prowadzonych czynności pomocniczych w procesie udzielania wsparcia małoletniemu,
 - k. ocena efektywności udzielonego wsparcia,
 - l. wykaz telefonów, adresów osób i instytucji zaangażowanych w proces udzielania pomocy małoletniemu.

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. W placówce opracowane zostały dwie wersje dokumentu „Standardy ochrony małoletnich”:
 - a. Wersja „pełna”, którą stanowi niniejszy dokument,
 - b. Wersja „skrótowa” – przeznaczona dla małoletnich – w formie obrazkowej.
2. Udostępnianie standardów następuje przy wykorzystaniu dostępnych dla wszystkich kanałów informacyjnych stosowanych w placówce, w szczególności poprzez:
 - a. wywieszenie stosownych informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców i małoletnich oraz dla pracowników,
 - b. przekazanie pracownikom placówki z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej,
 - c. opublikowanie obydwu wersji na stronie internetowej placówki,
 - d. wgląd w wersję wydrukowaną, dostępną w sekretariacie placówki, który mają: wszyscy pracownicy, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli,
3. Do zapoznania małoletnich ze standardami w sposób uwzględniający ich poziom rozwoju, możliwości i ograniczenia psychofizyczne, niepełnosprawność i specjalne potrzeby edukacyjne są zobowiązani solidarnie wychowawcy oddziałów i nauczyciele współorganizujący kształcenie specjalne przy wsparciu specjalistów zatrudnionych w placówce.
4. Zapoznanie, o którym mowa powyżej, realizowane jest w ramach zajęć wychowawczych, zorganizowanych w tym celu spotkań grupowych oraz w razie potrzeby spotkań indywidualnych.
5. Monitorowanie stosowania przez małoletnich standardów jest obowiązkiem każdego pracownika placówki.
6. Upowszechnianie wiedzy n.t standardów następuje również poprzez współpracę z rodzicami małoletnich.

Zasady przeglądu i monitorowania standardów

1. Dyrektor *placówki* dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania „Standardów ochrony małoletnich” na bieżąco, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
2. W przypadku zmian prawa, wymagającego ich wdrożenia w dokumencie nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu.
3. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w placówce koordynator przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany treści dokumentu oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
5. Koordynator dokonuje opracowania wypełnionych ankiet, nanosi zmiany i sporządza na tej podstawie raport, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrekcja placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki

Załącznik nr 1

do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Przedszkolu Nr 429

.....
(miejsowość i data)

**OŚWIADCZENIE
O PAŃSTWIE LUB PAŃSTWACH ZAMIESZKIWANIA
W CIĄGU OSTATNICH 20 LAT, INNYCH NIŻ RZECZPOSPOLITA POLSKA**

Ja
(imię i nazwisko czytelnie)

nr pesel: lub/i nr paszportu.....

Niniejszym oświadczam, że: zamieszkiwałem/am. w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska: *

..... **
(wymienić państwa)

nie zamieszkiwałem/am w państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska.* Jednocześnie oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska: *

..... **
(wymienić państwa obywatelstwa)

nie posiadam obywatelstwa państwa innego niż Rzeczpospolita Polska*

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....
(data i czytelny podpis)

* *niepotrzebne skreślić*

** *wpisać nazwę/nazwy państw lub „nie dotyczy”*

Załącznik nr 2

do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Przedszkolu Nr 429

.....
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE

Ja
(imię i nazwisko czytelnie)

nr pesel: lub/i nr paszportu.....

Niniejszym oświadczam, że zamieszkiwałem/am. w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska:

..... **
(wymienić państwa)

Jednocześnie oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska: *

..... **
(wymienić państwa obywatelstwa)

nie posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska*

*** niepotrzebne skreślić**

**** wpisać nazwę/nazwy państw lub „nie dotyczy”**

Oświadczam, że prawo państwa, w którym zamieszkiwałem w ciągu ostatnich 20 lat, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w art. 21., ust. 4–6 *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich*, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, w związku z tym oświadczam, że nie byłem/em prawomocnie skazana/y w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym 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 oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania przeze mnie wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data i czytelny podpis)

Załącznik nr 3

*do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Przedszkolu Nr 429*

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja niżej podpisany (-na):

.....

wykonujący (-ca) pracę na stanowisku:

.....

oświadczam, że zapoznałem(-am.) się ze STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH obowiązującymi w Przedszkolu Nr 429. Zobowiązuję się do przestrzegania treści STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 4

do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Przedszkolu Nr 429

.....
(miejscowość i data)

NOTATKA SŁUŻBOWA

Dnia W
(miejsce)

o godzinie odbyło się spotkanie, w którym uczestniczyli:

- 1)
- 2)
- 3)

Tematyka spotkania obejmowała:

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

Ustalono:

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

.....
(podpis, stanowisko służbowe)

Załącznik nr 6

do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Przedszkolu Nr 429

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko małoletniego		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba składająca zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga /psychologa:	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	a) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa b) wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny c) inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące zgłoszenia interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data zgłoszenia		
8. Wyniki zgłoszenia interwencji: (działania organów wymiaru sprawiedliwości, o ile placówka otrzymała informacje	Data	Działanie