Standardy Ochrony Małoletnich

- zasady i procedury zapewniające dzieciom bezpieczeństwo

i ochronę przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 336 w Warszawie

# Preambuła

1. Dokument ten stworzony został na potrzeby Przedszkola Nr 336 w Warszawie, aby jasno określić standardy zmierzające do przestrzegania Praw Dziecka.
2. „Dziecko to człowiek, tylko że mały…”, ma swoje prawa. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Dziecko postrzegamy jako szczególną istotę, z którą mamy przyjemność współpracować, troszczyć się o nią, dbać o jej dobro, a także sprawić aby każdy dzień był radosną i bezpieczną przygodą.
3. Kierując się dobrem dzieci, pracownicy przedszkola dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie.

# Rozdział I

**§ 1.**

**Cel wprowadzenia standardów ochrony małoletnich:**

1. zabezpieczenie dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania i przemocy, wspieranie uważności na dobrostan dziecka;
2. podkreślenie wartości jakimi kieruje się Przedszkole w pracy z podopiecznymi: dobro dziecka i jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym właściwe warunki rozwoju otoczeniu;
3. prowadzenie procedur i zasad postępowania pozwalających odpowiednio zareagować w przypadku obaw o dobro dziecka;
4. podkreślenie roli Przedszkola jako organu posiadającego uprawnienia do interwencji
w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracowników Przedszkola, rodziców/opiekunów lub osoby trzecie, gdzie dobro dziecka jest podstawową wartością;
5. prowadzenie wykazu zachowań niedozwolonych w relacjach między dziećmi, chroniących dzieci przed zachowaniami agresywnymi, zagrażającymi zdrowiu
i bezpieczeństwu oraz krzywdzeniem ze strony innego dziecka.

### § 2

AKTY PRAWNE:

1. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t.j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.).
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2809 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U.
z 2024 r. poz. 424).
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1939)
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17.).
8. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 571).
9. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
(t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 177).
10. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r.
11. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

**§ 3**

**Objaśnienie terminów**

1. **Pracownikiem przedszkola** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowę cywilno-prawną. W myśl niniejszego dokumentu są to również wolontariusze, stażyści czy praktykanci przebywający w przedszkolu.
2. **Wolontariusz** – osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz przedszkola.
3. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. **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).
5. **Zgoda rodzica/opiekuna** dziecka oznacza pisemną zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
6. **Przez krzywdzenie** dziecka należy rozumieć takie działania, które powodują, że dziecko doznaje krzywdy fizycznej, emocjonalnej, seksualnej, zaniedbywania.
	* Przemoc fizyczna - to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu, groźba uszkodzenia ciała lub wywołania lęku. Jest to min: popychanie, szarpanie, szturchanie, klapsy, ciągnięcie za uszy, włosy, szczypanie, kopanie, bicie ręką, pięścią, uderzenie w twarz - tzw. „policzek", bicie różnymi przedmiotami, pozostawienie w niebezpiecznym miejscu, nie udzielenie niezbędnej pomocy, przypalanie papierosem, duszenie, krępowanie ruchów, topienie, polewanie substancjami żrącymi, użycie broni, itp. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
	* Przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, brak odpowiedniego wsparcia i uwagi. Wymagania i oczekiwania wobec dziecka, którym nie jest ono w stanie sprostać.
	* Wykorzystywanie seksualne dzieci to aktywność seksualna z udziałem dziecka, podjęta przez dorosłego, nastolatka lub dziecko. To zmuszanie drugiej osoby do aktywności seksualnej wbrew jej woli, a także kontynuowanie aktywności seksualnej, gdy osoba nie jest w pełni świadoma, bez pytania jej o zgodę lub, gdy na skutek zaistniałych warunków obawia się odmówić. Przymus może polegać na bezpośrednim użyciu siły lub emocjonalnym szantażu. Jej formy to m.in. dotykanie, pokazywanie, oraz zmuszanie do dotykania miejsc intymnych, gwałt, wymuszanie pożycia seksualnego, zmuszanie do seksu z osobami trzecimi, pokazywanie materiałów pornograficznych, rozbieranie wbrew woli itp. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą.
	* Zaniedbywanie to nie zaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna. Nie zapewnianie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa.
7. **Osoba odpowiedzialna** za Procedurę ochrony dzieci to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w przedszkolu.
8. **Daną osobową** dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
9. **Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu mogą wejść: dyrektor, nauczyciele z grupy dziecka, psycholog, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

**§ 4.**

**Informacje ogólne.**

1. W standardach uwzględnia się sytuację dzieci uczących się w Przedszkolu, z uwzględnieniem dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Standardy sporządza się językiem zrozumiałym także dla dzieci.
3. Standardy udostępnione są na stronie internetowej Przedszkola.
4. Co najmniej raz na dwa lata w Przedszkolu dokonuje się oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
5. Standardy podlegają kontroli zewnętrznej, z czynności kontrolnych sporządza się protokół. W przypadku braku wprowadzenia Standardów przewiduje się kary grzywny lub nagany.
6. Przedszkole udziela informacji na wniosek reprezentanta dziecka, w postępowaniu przed sądem lub innym organem państwowym w zakresie niezbędnym do prawidłowej reprezentacji dziecka, na wniosek Zespołu interwencyjnego, na potrzeby Zespołu Interdyscyplinarnego, Ośrodka Pomocy Społecznej i innym uprawnionym podmiotom (np. Rzecznikowi Praw dziecka).
7. W Przedszkolu obowiązują dokumenty, regulujące zasady odbioru dziecka z Przedszkola, bezpiecznego pobytu dziecka w Przedszkolu i na przedszkolnym placu zabaw, wejścia na teren Przedszkola osoby z psem asystującym, nieszczęśliwego wypadku dziecka i inne.

# Rozdział II

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

**§ 5**

1. Wszyscy pracownicy przedszkola oraz wolontariusze, przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi sprawdzani są w Krajowym Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
2. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. Obserwując zachowania dzieci, analizują ich przekaz werbalny i niewerbalny mogący wskazywać na doznanie krzywdy.
3. W przypadku wystąpienia uszkodzenia ciała dziecka należy wezwać pogotowie.
4. W sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony pracownika świadek zdarzenia zobligowany jest do zwrócenia uwagi pracownikowi oraz zgłoszenia incydentu dyrektorowi placówki.
5. W razie potrzeby dyrektor interweniuje przepisami prawnymi kodeksu pracy.
6. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
7. Pracownicy monitorują sytuację i dobre samopoczucie dziecka.
8. W przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka lub braku postępów w poprawie sytuacji dziecka albo nasileniu się objawów krzywdzenia, zostaje wszczęta procedura „Niebieskiej Karty” lub złożony wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.

# Rozdział III

### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez rodziców

**§ 6**

1. W przypadku pozyskania przez pracowników przedszkola informacji o krzywdzeniu dziecka przez jego opiekunów należy niezwłocznie podjąć kroki interwencyjne, które zabezpieczą dobro dziecka.
2. Równolegle do działań związanych z działaniami podejmowanymi wewnątrz przedszkola, mającymi na celu udzielenie wsparcia dziecku, należy uruchomić procedurę zewnętrzną.

### § 7

**PROCEDURA ZEWNĘTRZNA - W przypadku przemocy fizycznej/psychicznej** –szczególną procedurą w sytuacjach przemocy w rodzinie jest procedura „Niebieskiej Karty”, która została uregulowana w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” wydanym jako akt wykonawczy na podstawie art. 9d ust. 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

1. **Wszczęcie procedury:** następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta — A” przez przedstawiciela jednego z podmiotów wymienionych w art. 9d ust. 2 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (czyli policji, komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, oświaty, służby zdrowia, pomocy społecznej), w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie. Jeżeli osoba ta odmawia udziału w wypełnieniu karty, może ona zostać wypełniona bez jej obecności.
2. Do wszczęcia procedury nie jest wymagana zgoda osoby pokrzywdzonej przemocą w rodzinie.
3. W przypadku podejrzenia stosowania **przemocy w rodzinie wobec dziecka**, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury przeprowadza się co do zasady w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeżeli to te osoby mogą być sprawcami przemocy wobec dziecka, to działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 Kodeksu Karnego. (współmałżonek, wstępni, zstępni, rodzeństwo i powinowaci, a także osoby pozostające w faktycznym wspólnym pożyciu z osobą pokrzywdzoną). Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa.
4. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że dotyczy jej przemoc, przekazuje się formularz „Niebieska Karta — B”. Jeżeli tą **osobą jest dziecko**, formularz „Niebieska Karta — B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie. Po sporządzeniu formularza „Niebieska Karta – A” należy przekazać go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę. Przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego po otrzymaniu formularza „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 3 dni od dnia jego otrzymania przekazuje formularz członkom zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

### § 8

**PROCEDURA WEWNĘTRZNA - W przypadku podjęcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji właściwemu zastępcy dyrektora, pedagogowi lub wychowawcy.**

1. **w sytuacji, gdy zachodzi podejrzenie, że dziecko doświadcza przemocy
z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystywania seksualnego i/lub zagrożone jest jego życie:**
2. pedagog/psycholog lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba zapewnia dziecku bezpieczeństwo;
3. pedagog/psycholog lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba przeprowadza z dzieckiem rozmowę;
4. pedagog/psycholog lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba odseparowuje je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
5. zawiadamia Policję pod numer 112 lub 997;
6. ze spotkania sporządza się Kartę interwencji (załącznik nr 1),

2) **w sytuacji, gdy dziecko doświadcza zaniedbania:**

1. pedagog/psycholog lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba zapewnia dziecku bezpieczeństwo;
2. pedagog/psycholog lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba przeprowadza z dzieckiem rozmowę;
3. pedagog/psycholog lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem;
4. pedagog/psycholog lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba powiadamia rodziców/opiekunów o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego na terenie Przedszkola lub poza nim;
5. w przypadku braku współpracy ze strony rodzica/opiekuna podejrzanego
o zaniedbanie, pedagog/psycholog lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba informuje (rodzica/opiekuna) o powiadomieniu przez Przedszkole właściwego ośrodka pomocy społecznej;
6. w przypadku braku współpracy ze strony rodzica/opiekuna podejrzanego
o zaniedbanie, pedagog/psycholog lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba informuje rodzica/opiekuna o konieczności skierowania, do właściwego sądu rejonowego, wniosku o wgląd w sytuację opiekuńczo-wychowawczą dziecka;
7. w sytuacji, gdy rodzic/opiekun nie podejmuje działań mających na celu poprawę sytuacji dziecka, Przedszkole wysyła wniosek do sądu rodzinno-opiekuńczego o wgląd w sytuację opiekuńczo – wychowawczą dziecka;
8. pedagog/psycholog lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba sporządza Kartę interwencji (załącznik nr 1),

3) **w sytuacji, gdy dziecko doświadcza przemocy fizycznej lub psychicznej:**

1. pedagog/psycholog lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba zapewnia dziecku bezpieczeństwo;
2. pedagog/psycholog lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba przeprowadza rozmowę z dzieckiem;
3. Dyrektor Przedszkola powołuje Zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzą; pedagog, psycholog, wychowawca, inni pracownicy, jeżeli posiadają wiedzę o krzywdzeniu dziecka;
4. pedagog/psycholog lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba wzywa rodziców/opiekunów dziecka i przeprowadza z nimi rozmowę oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia dziecka;
5. spotkanie z rodzicami/opiekunami odbywa się w obecności wychowawcy
i pedagoga/psychologa lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora;
6. pedagog/psycholog lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba, sporządza opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów
z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą, i rodzicami;
7. Zespół interwencyjny sporządza **plan pomocy dziecku,** który zawiera wskazania do:

- podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji;

- założenia Niebieskiej Karty;

- wsparcia jakie Przedszkole zaoferuje dziecku i rodzicom/opiekunom;

- skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;

1. Dyrektor Przedszkola zawiadamia Policję o możliwości popełnienia przestępstwa;
2. ze spotkania sporządza się Kartę interwencji (załącznik nr 1),

4) **w sytuacji, gdy dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej lub psychicznej:**

1. pedagog/wychowawca lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba zapewnia bezpieczeństwo dziecku;
2. pedagog/wychowawca lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba przeprowadza rozmowę z dzieckiem;
3. pedagog/wychowawca lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie;
4. pedagog/wychowawca lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba powiadamia rodziców/opiekunów o możliwości wsparcia psychologicznego;
5. w przypadku braku współpracy ze strony rodzica/opiekuna podejrzanego
o krzywdzenie lub powtarzającej się przemocy pedagog/wychowawca lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba, informuje o konieczności powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej;
6. w przypadku braku współpracy ze strony rodzica/opiekuna podejrzanego
o krzywdzenie, pedagog/wychowawca lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba poinformuje o konieczności skierowania, do właściwego sądu rodzinnego, wniosku o wgląd w sytuację opiekuńczo-wychowawczej dziecka;
7. Dyrektor składa do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację opiekuńczo-wychowawczą dziecka;
8. ze spotkania sporządza się Kartę interwencji (załącznik nr 1),
9. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
	1. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
	2. form wsparcia, jakie placówka może zaoferować dziecku,
	3. działań zespołu nauczycieli względem krzywdzonego dziecka,
	4. skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
10. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.
11. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
12. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia. Ze spotkania sporządza się protokół.
13. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno- opiekuńczy lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego)
14. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta - A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
15. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
16. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

### § 9

1. W przypadku **podejrzenia popełnienia przestępstwa** na szkodę dziecka informacja o tym fakcie powinna zostać niezwłocznie przekazana dyrektorowi placówki lub osobie go zastępującej.
2. W tym wypadku nie ma potrzeby spotykania się ze sprawcą czynu zabronionego.
3. Sprawą priorytetową jest bowiem zabezpieczenie bezpieczeństwa dziecka.
4. Zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego dyrektor placówki ma obowiązek prawny niezwłocznego zgłoszenia podejrzenia popełnienia przestępstwa na policji lub pisemnego zawiadomienia właściwej miejscowo prokuratury (ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa).

### § 10

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację 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 IV

### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki lub inne osoby dorosłe, w tym nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola.

**§ 11**

Krzywdzenie przez pracownika może przybrać dwie formy:

1. **Przestępstwo na szkodę dziecka** (np. przemoc fizyczna, wykorzystywanie seksualne, znęcanie)
2. **Negatywne zachowania względem dziecka** – np. ośmieszanie dziecka, dyskryminowanie dziecka, nierówne traktowanie, niedocenianie dziecka, ignorowanie problemów i potrzeb dziecka, nadmierna krytyka, zawstydzanie, stawianie nieadekwatnych do wieku, możliwości rozwojowych dziecka oczekiwań, oczernianie dziecka i jego środowiska rodzinnego.
3. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu zgłasza problem osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dziecka i dyrektorowi przedszkola.

### § 12

**1) w sytuacji, gdy zachodzi podejrzenie, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystywania seksualnego i/lub zagrożone jest jego życie:**

1. pedagog/wychowawca lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba zapewnia bezpieczeństwo dziecku;
2. pedagog/wychowawca lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba przeprowadza rozmowę z dzieckiem;
3. pedagog/wychowawca lub inna wyznaczona przez Dyrektora odseparowuje je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
4. pedagog/wychowawca lub inna wyznaczona przez Dyrektor powiadamia rodziców/opiekunów dziecka;
5. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem podejrzewanym
o krzywdzenie dziecka;
6. Dyrektor zawiadamia Policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
7. ze spotkania sporządza się Kartę interwencji (załącznik nr 1),
8. **w sytuacji, gdy zachodzi podejrzenie, że dziecko doświadcza innej przemocy fizycznej lub psychicznej:**
9. pedagog/wychowawca lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba zapewnia bezpieczeństwo dziecku;
10. pedagog/wychowawca lub inna wyznaczona przez Dyrektora przeprowadza rozmowę z dzieckiem;
11. odseparowuje je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
12. powiadamia rodziców/opiekunów dziecka;
13. Dyrektor przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem;
14. w przypadku braku poprawy zostaje podjęte w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko podjęte działanie wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy łącznie z podjęciem decyzji o zakończeniu współpracy z pracownikiem.
15. **W sytuacji, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, powołanie Zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne.**
16. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające;
17. Zespół interwencyjny może zaproponować rodzicom/opiekunom dziecka zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji;
18. Ze spotkania sporządza się Kartę interwencji (załącznik nr 1).

**ROZDZIAŁ V**

**Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, w tym zachowania nieakceptowane**

1. **Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę małoletnią.**
2. **W sytuacji podejrzenia przez pracownika Przedszkola,, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub zagrożone jest jego życie ze strony osoby małoletniej:**
3. w przypadku podejrzenia przez pracownika Przedszkola, że dziecko jest krzywdzone w wyżej wymieniony sposób przez osobę małoletnią, wychowawca grupy przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym;
4. wychowawca grupy przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzącym;
5. wychowawca grupy powiadamia psychologa o wystąpieniu krzywdzenia;
6. psycholog sporządza notatkę służbową i przekazuje informacje do Dyrektora;
7. wychowawca lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu;
8. wychowawca lub inna wyznaczona przez Dyrektora wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego podejrzewa się o krzywdzenie
i informuje ich o podejrzeniu;
9. spotkanie z rodzicami/opiekunami odbywa się w obecności wychowawcy
i pedagoga/psychologa lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora;
10. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów dziecka, które dopuściło się krzywdzenia innego dziecka, o obowiązku Przedszkola polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/Policja lub sąd rodzinno – opiekuńczy);
11. ze spotkania sporządza się Kartę interwencji (załącznik nr 1).
12. **W przypadku podejrzenia przez pracownika Przedszkola, że dziecko doświadcza jednorazowo innego rodzaju przemocy fizycznej i/lub psychicznej ze strony innego dziecka lub innych niepokojących zachowań.**

1. Bezpieczne relacje między dziećmi reguluje Kodeks Przedszkolaka.

2. Kodeks Przedszkolaka jest opracowywany na początku każdego roku szkolnego razem z dziećmi, indywidualnie w każdej grupie, gdzie dzieci wspólnie zobowiązują się do jego przestrzegania.

3. W każdej sytuacji z dzieckiem przeprowadzana jest rozmowa i poinformowanie

o konsekwencji niewłaściwego zachowania.

 Zachowania nieakceptowane:

• bicie, popychanie, szarpanie innych dzieci,

• "rzucanie" się na innych,

• naruszanie nietykalności cielesnej,

• wyrywanie zabawek,

• rzucanie zabawkami i innymi przedmiotami,

• używanie słów powszechnie uważanych za obraźliwe i wulgarnych,

• wrzucanie do posiłków substancji niejadalnych,

• obrażanie, przezywanie,

• uderzanie i celowe niszczenie przedmiotów będących wyposażeniem przedszkola lub stanowiących własność prywatną innych dzieci

W przypadku zachowań nieakceptowanych:

1. wychowawca lub inny pracownik zapewnia bezpieczeństwo dziecku
i odseparowuje je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
2. wychowawca grupy przeprowadza rozmowę osobną z dzieckiem krzywdzonym i krzywdzącym;
3. W przypadku notorycznie pojawiających się zachowań nieakceptowanych wychowawca wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego podejrzewa się
o krzywdzenie i informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia; Dobrą praktyką jest, aby w spotkaniu uczestniczył psycholog.
4. wychowawca grupy we współpracy z rodzicami oraz psychologiem opracowuje działania naprawcze;
5. dyrektor informuje rodziców/opiekunów dziecka, które dopuściło się krzywdzenia innego dziecka, o obowiązku placówki polegającym na wysłaniu wniosku o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinno - opiekuńczego, jeżeli akty przemocy będą się powtarzać;

**Rozdział VI**

**Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

1. W Przedszkolu obowiązują najwyższe standardy ochrony danych osobowych zgodnie
z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka, bez wiedzy i zgody tego rodzica/opiekuna.
3. Pracownik Przedszkola Nr 336 ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed osobami nieuprawnionymi.
4. Dane dziecka są udostępnione wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy zespołu interdyscyplinarnego.

**§ 13**

Pracownik przedszkola może wykorzystywać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

**Rozdział VII**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

**§ 14**

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
4. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany .
5. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, nauczyciel podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
8. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
9. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
10. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

**§ 15**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca

sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

1. Rodzice podpisują oświadczenie, że nie będą upubliczniać zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci i pracowników przedszkola

**Rozdział VIII**

**Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami**

**§ 16**

1. Dzieci na terenie przedszkola nie mają swobodnego dostępu do Internetu.
2. W momencie wprowadzenia możliwości korzystania przez dzieci z Internetu na terenie przedszkola zostaną podjęte działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju
3. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
4. Pracownik przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci.
5. Nauczyciel przeprowadza z dziećmi cykl zajęć na temat bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Przedszkole przekazuje rodzicom informacje na temat zagrożeń dzieci w Internecie.

**Rozdział IX**

**Zasady bezpiecznych relacji pracownik placówki – dziecko oraz stosowania kar i nagród**

**§ 17**

Celem tego rozdziału jest ustalenie zasad panujących w przedszkolu w zakresie kar i nagród, samoobsługi, higieny, posiłków oraz bezpośredniego kontaktu z dzieckiem.

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie:krzyczenie na dziecko, używanie wulgaryzmów, wyśmiewanie, straszenie, szarpanie, bicie, popychanie dziecka.
4. Kontakt z dziećmi odbywa się w godzinach pracy Przedszkola i dotyczy celów edukacyjnych i wychowawczych, na terenie placówki, podczas wyjazdów na wycieczki lub wyjść zorganizowanych.
5. Nauczyciel pracujący z /grupą posiada informacje, gdzie i pod czyją opieką znajduje się dziecko wychodzące na zajęcia terapeutyczne. Każdorazowo wyjście dziecka i jego powrót zgłaszane są nauczycielowi.
6. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
7. Pracownicy powinni być świadomi zagrożeń wynikających z rejestrowania ich prywatnych działań w Internecie, w szczególności, gdy profil pracownika jest publicznie dostępny, a rodzice/opiekunowie mogą mieć wgląd w cyfrową aktywność.

**§ 18**

**Kary i nagrody**

1. W przedszkolu nie stosuje się kar wobec dzieci.
2. Stosowany w przedszkolu system motywacyjny ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz regulację funkcjonowania grupy.
3. System motywacyjny stosowany jest z uwzględnieniem Praw Dziecka i poszanowaniem jego godności. uwzględniający różnorodne potrzeby dzieci.
4. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania wychowanków z panującym w przedszkolu Kodeksem Przedszkolaka.
5. Nagrodę stanowi: pochwała indywidualna, nagroda rzeczowa, pochwała na tle grupy (wyróżnienie dziecka), pochwała do rodzica, brawa dla dziecka.
6. Konsekwencją nieprzestrzegania zasad panujących w przedszkolu może być: odsunięcie od zabawy, zmiana aktywności, zwrócenie uwagi.
7. Niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć.
8. W każdej sytuacji dziecko informowane jest o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.

**§ 19**

**Samoobsługa, higiena, posiłki**

1. W razie potrzeby pracownik pomaga podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.
2. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne (mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa).
3. Pracownik nadzoruje dzieci w zakresie utrzymywania porządku w swoich rzeczach.

**§ 20**

**Bezpośredni kontakt z dziećmi**

1. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka wydając dzieciom polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
2. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
3. Niedopuszczalne jest w kontakcie z dzieckiem krzyczenie, używanie wulgaryzmów, wyśmiewanie, straszenie, szarpanie, bicie, popychanie dziecka.
4. Szczegółowe wskazówki zawarte są w poniższych zasadach:

**Zasady komunikacji z dziećmi:**

* W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
* Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec czyjegoś zachowania zawsze mogą zwrócić się do ciebie o pomoc.
* Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku
i możliwości percepcyjnych, oraz sytuacji.
* Nie podnoś głosu na dziecko **w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka** lub innych dzieci.
* Nie zawstydzaj, nie obrażaj i nie lekceważ dziecka.
* Nie zdradzaj innym dzieciom informacji powierzonych Tobie przez dziecko
w tajemnicy.
* Nie ujawniaj informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych (np. o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej, prawnej).
* Szanuj prawo dziecka do prywatności.
* Rozmawiaj z dzieckiem "na osobności" w zasięgu wzroku innych.
* W obecności dzieci zachowuj się stosownie: nie używaj wulgarnych słów, gestów, żartów, nie czyń niestosownych uwag.
* Nie wykorzystuj wobec dziecka relacji władzy i przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

**Zasady działania z dziećmi:**

* Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, wszystkie dzieci traktuj równo.
* Unikaj faworyzowania dzieci.
* Nie utrwalaj wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunków dzieci, jeżeli Dyrekcja nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych.
* Nie wchodź w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub jego rodziców/opiekunów. Nie zachowuj się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

**Zasady kontaktu fizycznego z dziećmi:**

* Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Nie wolno bić, szturchać ani naruszać integralności fizycznej dziecka.
* Istnieją sytuacje, w których kontakt fizyczny spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy i kontekst sytuacyjny, np. przytulenie, masaż terapeutyczny, pomoc/podpowiedź fizyczna w wykonaniu polecenia/ćwiczenia/zadania. Każdorazowo oceń potrzebę dziecka i obserwuj jego reakcję.
* W przedszkolu stosuje się kołdry obciążeniowe oraz obciążniki na nogi w ramach terapii dziecka lub pomocy w jego wyciszeniu. Stosowanie takich pomocy jest uzasadnione indywidualnymi potrzebami dziecka.
* Kontakt fizyczny może mieć uzasadnienie względem bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci, np. w przypadku konieczności odizolowania dziecka agresywnego, dziecka, które wpadło w szał, w celu jego wyciszenia i zapewnienia bezpieczeństwa innym dzieciom.
* Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
* Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia
i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Reaguj
z wyczuciem.

Dobrą praktyką jest rozmawianie z dziećmi w grupie na temat zachowań dorosłych i rówieśników niedozwolonych w kontaktach z dziećmi. Pomóż dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic i naucz reagowania w takich sytuacjach.

**Rozdział X**

**Zasady wdrażania i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich oraz monitoring ich realizacji**

**§ 21**

1. Dyrektor placówki wyznacza Monikę Łagodę i Katarzynę Legun, jako osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich w przedszkolu.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian. Przeprowadzają wśród pracowników przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę ewaluacyjną . Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2.
3. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia.
4. Osoby, o których mowa dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport, który następnie przekazują Dyrektorowi przedszkola.
5. Dyrektor ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

**§ 22**

Zasady udostępniania rodzicom i małoletnim Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania:

1. Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w placówce oświatowej.
2. Standardy Ochrony Małoletnich są dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników, współpracowników, partnerów oraz rodziców i opiekunów.
3. Standardy Ochrony Małoletnich są dostępne na stronie internetowej Przedszkola, na tablicy informacyjnej dla rodziców i opiekunów oraz w postaci gazetek rysunkowych dla dzieci.

**Rozdział XI**

**Zapisy końcowe**

**§ 23**

Standardy Ochrony Małoletnich wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.

Załącznik nr 1 do Procedury Standardów Ochrony Małoletnich

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa

……………………………………………………………………………………….……………

1. Przyczyna interwencji ( forma krzywdzenia)

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………..........................................................

1. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

…………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………............................................

1. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę. Data ……………………………

Działanie:

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

1. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data: ……………………………………..

Działanie:

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Forma podjętej interwencji.
2. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
3. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
4. Inny rodzaj interwencji. Jaki?

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

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

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

1. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje):

…………………………………………………………………………….………………………

……..................................................................................................................................

Data interwencji: ………………………

1. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli przedszkole je uzyskało, działania placówki, działania rodziców.

Data: ………………………

Działanie:

…………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………….…………

…………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………….…………………

…………………………………………………………………………………….………………

…………………………………………………………………………………….………………

…………………………………………………………………………………….………………

…………………………………………………………………………………….………………

…………………………………………………………………………………….………………

…………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………….…………………

……………………………………………………………………………….……………………

………………………………………………………………………………….…………………

………………………………………………………………………………………………….…

…………………………………………………………………………………….………………

……………………………………………………………………………………….……………

Załącznik nr 2 do Procedury Standardów Ochrony Małoletnich

#### MONITORING STANDARDÓW - ANKIETA

1. Czy znasz dokument Standardy Ochrony Małoletnich?

Tak Nie

1. Czy zapoznałeś/łaś się z treścią tego dokumentu?

Tak Nie

1. Czy stosujesz w swojej pracy Procedurę?

Tak Nie

1. Czy w Twoim miejscu pracy, według Twojej oceny, przestrzegana jest Procedura?

Tak Nie

1. Czy zaobserwowałeś/łaś naruszenie Procedury w swoim miejscu pracy?

Tak Nie

1. Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Procedury? Jakie?

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

1. Jaki punkt/zagadnienie należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

1. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

1. Czy jakiś punkt/ zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

Załącznik 3 do Procedury Standardów Ochrony Małoletnich

**Notatka ze zdarzenia**

Warszawa, ……………………….

Imię nazwisko dziecka, grupa:

Opis sytuacji, zdarzenia:

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

podpis pracownika