Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6/2024
Dyrektora Miejsko – Gminnego Przedszkola w Drobinie
z dnia 03 kwietnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich
w Miejsko – Gminnym Przedszkolu w Drobinie

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
w Miejsko - Gminnym Przedszkolu w Drobinie**

Na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) zmieniające dotychczasową ustaw
z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, której tytuł na mocy tychże zmian otrzymuje brzmienie „o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i o chronię małoletnich” (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r.
poz.1304 z późn. zm.)

**PREAMBUŁA**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Miejsko - Gminnego Przedszkola w Drobinie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki oraz praktykanci, stażyści, wolontariusze traktują dziecko
z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby zarówno fizyczne, jak i emocjonalne. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązujących przepisów
prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji zawodowych poprzez:

1. Działania profilaktyczne - minimalizujące ryzyko występowania krzywdzenia dzieci.
2. Działania interwencyjne - mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa.
3. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną - mającą na celu wsparcie dziecka
i jego rodziny w przezwyciężeniu trudnych doświadczeń.

**ROZDZIAŁ I
Objaśnienie terminów**

**§ 1**

1. **Pracownikiem** placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy
zlecenia.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego
rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic
zastępczy.
4. **Praktykantem** nazywana jest osoba odbywająca praktykę zawodową w placówce.
5. **Stażystą** jest osoba, która odbywa staż zawodowy w przedszkolu, na podstawie skierowania z urzędu pracy.
6. **Wolontariuszem** jest osoba pracująca na zasadzie wolontariatu, czyli dobrowolnej,
 bezpłatnej i świadomej pracy na rzecz dzieci w przedszkolu, za zgodą dyrektora
 przedszkola.
7. **Animatorem/szkoleniowcem/trenerem** nazywana jest osoba z poza placówki,
która na rzecz dzieci prowadzi zorganizowane, zlecone przez przedszkole, zajęcia/warsztaty w ramach programu edukacyjnego/animacyjnego.
8. **Zgoda rodzica** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców. W przypadku ograniczenia praw rodzicielskich, zgodę rodzica pełniącego prawną opiekę nad dzieckiem. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
9. **Przez krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu

karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola,
lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

1. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** to wyznaczony
przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów
Ochrony Małoletnich w placówce.
2. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
3. **Zespół interwencyjny** to zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przepadkach

 podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład Zespołu mogą wejść: dyrektor, pedagog
 specjalny, psycholog, wychowawca, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu
 dziecka.

 **ROZDZIAŁ II
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka**

 **§2**

1. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka dyrektor przedszkola podejmuje
rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia
i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan każdego dziecka. Wszyscy pracownicy przestrzegają ustalonych zasad bezpiecznych relacji na linii pracownik przedszkola – dziecko.

**ROZDZIAŁ III**
**Zasady zapewniające bezpieczne relacje na linii pracownik przedszkola – dziecko,
w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.**

**§ 3**

1. Zasadą, której przestrzeganie jest wymagane od pracowników przedszkola w odniesieniu do wszystkich czynności podejmowanych przez nich w jednostce, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownicy przedszkola traktują dziecko małoletnie z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby.
3. Pracownicy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
4. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych określonych w niniejszej procedurze, w jakiejkolwiek formie.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników:
pedagogicznych i niepedagogicznych, praktykantów, stażystów i wolontariuszy.

**§ 4**

1. Osoby wymienione w § 3 ust. 5 niniejszej procedury zobowiązane są do utrzymywania
profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione
i sprawiedliwe.
2. Osoby wymienione w § 3 ust. 5 procedury zobowiązane są do działania w sposób otwarty
i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji ich zachowania.

**§ 5**

1. Zasady komunikacji z dziećmi:
2. Udzielaj odpowiedzi adekwatnych do wieku dziecka i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. Nie jest dopuszczalne podnoszenie głosu na dziecko w sytuacji innej
niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

**§ 6**

1. Zachowania niedozwolone wobec dzieci:
2. Niedozwolone jest stosowanie zachowań naruszających prawa lub dobra osobiste dziecka, w szczególności narażające dziecko na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające godność i nietykalność cielesną lub wolność dziecka.
3. Niedozwolone jest działanie dyskryminujące małoletniego ze względu na płeć, rodzinę, miejsce pochodzenia, wyznanie czy z jakichkolwiek innych powodów.
4. Niedozwolone jest pozbawienie dziecka dostępu do edukacji, w tym wszystkich zajęć
organizowanych przez przedszkole.
5. Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących dziecka,
wyszczególnionych w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych
w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, obejmujących
m. in. pochodzenie rasowe lub etniczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przetwarzania danych genetycznych i biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących np. zdrowia dziecka.
6. Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów,
czynienie uwag w stosunku do dziecka.
7. W sytuacjach wymagających wykonania przez pracowników przedszkola czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka unikać należy innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z małoletnim, w szczególności w przypadku udzielania pomocy dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.
8. Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych poprzez
filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwienie utrwalenia wizerunków dzieci osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby placówki, na podstawie zgody udzielonej
przez rodziców/prawnych opiekunów.
10. Nie jest dozwolone przyjmowania od dziecka lub jego rodziców/opiekunów prawnych pieniędzy czy innych prezentów sugerujących istnienie miedzy pracownikiem
a dzieckiem relacji mogących być przyczyną nierównego traktowania lub czerpaniem korzyści osobistych z relacji z dzieckiem i/lub jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

**ROZDZIAŁ IV
Procedury postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 7**

1. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownik przedszkola ma obowiązek:
	1. wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała, lub skonsultować się z pielęgniarką, jeżeli uszkodzenie nie wymaga natychmiastowej interwencji pogotowia,
	2. poinformować dyrektora placówki i osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich o zdarzeniu lub o swoich podejrzeniach, co do krzywdzenia małoletniego,
	3. sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego. Wzór notatki stanowi **Załącznik nr 6.**
2. Powiadamiając dyrektora o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, pracownik:
	1. przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie podejrzewa,
	2. informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia.
3. Wychowawca/pedagog specjalny/psycholog dbając o dyskrecję:
4. przeprowadza rozmowę z dzieckiem o ile to możliwe (gdzie i kiedy doszło
do zdarzenia, jaka była ich częstotliwość).
5. przeprowadza również rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji.
6. wzywa do przedszkola rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka
i informuje ich o podejrzeniu.
7. opracowuje plan pomocy dziecku i współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi przy jego realizacji.
8. W przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę pracującą w przedszkolu dyrektor podejmuje działania:
9. przeprowadza czynności wyjaśniające i rozmowę dyscyplinującą pracownika, przedstawia konsekwencje.
10. podejmuje w stosunku do nauczyciela lub pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela (powiadamia Rzecznika dyscyplinującego
przy Kuratorze Oświaty) lub Kodeksu pracy.
11. przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając plan pomocy dziecku
w przedszkolu przy udziale pedagoga specjalnego i psychologa.
12. jeśli zachowanie pracownika noszą znamiona przestępstwa, składa zawiadomienie
na policję lub do prokuratury.
13. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog specjalny/psycholog przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka, a także o obowiązkach prawnych przedszkola: wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” - Załącznik nr 5, zgłoszenia przez placówkę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji: policja, ośrodek pomocy społecznej, prokuratura oraz Sąd Rodzinny i Nieletnich.
14. Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury w każdej sytuacji kiedy dziecko jest ofiarą przestępstwa, a także wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.
15. Pedagog specjalny/psycholog monitoruje sytuację dziecka, udziela wsparcia i organizuje pomoc stosownie do jego potrzeb.

 **§ 8**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje Zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor/pedagog specjalny/psycholog, wychowawca dziecka, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza Plan wsparcia pomocy dziecku. Wzór planu stanowi **Załącznik nr 9.**
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, powołanie Zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół – **Załącznik nr 8**

**§ 9**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik
nr 7 do niniejszych Standardów.
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 V**

**Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.**

**§ 10**

1. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia, według wzoru stanowiącego
**załącznik nr 9**, ustala zespół interwencyjny powołany przez dyrektora przedszkola, w skład
którego wchodzi co najmniej: wychowawca dziecka, pedagog specjalny i psycholog.
2. Opracowanie planu w miarę możliwości odbywa się w obecności rodzica/opiekuna
małoletniego, który sprawuje bezpośrednią opiekę nad dzieckiem po podjęciu interwencji
w związku z krzywdzeniem małoletniego
3. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia powinien zawierać wskazania
dotyczące:
a. określenia form pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola: terapia
indywidualna, grupowa, warsztaty rozwijające zainteresowania – w uzgodnieniu
z rodzicami i adekwatnie do potrzeb dziecka i jego rodziców;

b. wzmocnienia dziecka – np. poprzez zapewnienie mu, odpowiednio do potrzeb
i w uzgodnieniu z rodzicami, konsultacji psychologiczno-pedagogicznych w poradni
psychologiczno-pedagogicznej, ewentualnie konsultacji psychiatrycznych;

c. wspierania rodziny – np. poprzez kierowanie (adekwatnie do potrzeb) do instytucji
oferujących poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię
dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych;

d. pomocy socjalnej lub materialnej – np. poprzez kierowanie do instytucji oferujących
pomoc socjalną, poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy,
organizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku;

e. pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych – np. poprzez zastosowanie procedur
mediacyjnych bądź kierowanie do mediatorów.

4. Plan wsparcia małoletniego sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
 Jeden pozostaje w dokumentacji przedszkola i przechowywany jest zgodnie z zasadami
 określonymi w Rozdziale VIII, a drugi zostaje wręczony rodzicowi/opiekunowi prawnemu,
 obecnemu podczas jego sporządzania.

5. Zespół interwencyjny dokonuje oceny funkcjonowania planu wsparcia małoletniego
 dokumentując realizowane działania zarówno realizowane przez pracowników przedszkola,

 jak i rodzica/opiekuna dziecka.

**ROZDZIAŁ VI
Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka**

**§11**

1. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych,
które przetwarza oraz sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
2. Dane dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

**§ 12**

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów, osobom
publicznym, osobom niezatrudnionym przez Miejsko – Gminne Przedszkole w Drobinie, utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka)
na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie
przedstawicielowi mediów/osobom z zewnątrz danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

**§ 13**

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego
w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w §13 pkt.1, zostaje dokonana w formie oświadczenia,
po rozpoczęciu przez dziecko edukacji w przedszkolu.

**ROZDZIAŁ VII
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu podczas zajęć edukacyjnych
w przedszkolu**

**§ 14**

1. Pracownicy przedszkola korzystając z zasobów Internetu podczas zajęć dydaktycznych są
zobowiązani podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści,
które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające przed wirusami.
2. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
3. Wymienione w pkt. 2 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane
przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.
4. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz na pół roku sprawdza, czy na komputerach
ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
W przypadku ich znalezienia komputer poddawany jest weryfikacji antywirusowej a treści
zostają z niego natychmiastowo usunięte.
5. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do  połączenia internetowego możliwy jest jedynie pod nadzorem pracownika przedszkola.
6. Pracownik przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

**Rozdział VIII
Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych
lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.**

**§ 15**

Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego,
na temat którego placówki posiadają wiedzę, zostaje odnotowany w Księdze zdarzeń
zagrażających dobru małoletniemu, której wzór stanowi **załącznik nr 10.**

**§ 16**

Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających
dobru małoletniemu powinna być przechowywana w oddzielnym segregatorze/skoroszycie
opisanym „Dokumentacja ujawnionych incydentów lub zdarzeń w ramach Standardów
Ochrony Małoletnich.”, w której zakładane są teczki imienne małoletnich, tworzone
w każdym indywidulanym przypadku ujawnienia lub zgłoszenia.

**§ 17**

\
Dokumentacja, o której mowa w §16 zawierać powinna wszystkie dokumenty wytworzone
zgodnie z procedurami określonymi w niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich.
Wszystkie przechowywane dokumenty powinny być przechowywane w oryginałach
z wyjątkiem tych dokumentów, których oryginały zostały przekazane do innych instytucji
(np. zawiadomienie policji lub prokuratury, zawiadomienie sądu opiekuńczego, druk formularza Niebieska Karta A), w tych przypadkach w dokumentacji przechowywane są ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem

**§ 18**

Dokumentacja o której mowa w §16 powinna być przechowywana w miejscu uniemożliwiającym jej zniszczenie, ale także łatwy dostęp instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości wdrażania i realizowania procedur.

**ROZDZIAŁ IX
Zasady i sposób udostępniania rodzicom/prawnym opiekunom oraz dzieciom
standardów w celu zaznajomienia się z nimi oraz sposób ich stosowania**

**§** **19**

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Miejsko – Gminnym Przedszkolu w Drobinie
są dokumentem ogólnodostępnym w formie papierowej w sekretariacie przedszkola.
2. Standardy ochrony małoletnich w wersji skróconej wywieszone są na tablicy ogłoszeń
3. Standardy Ochrony Małoletnich w przedszkolu przekazywane są pracownikom w formie wewnętrznych szkoleń i spotkań informacyjnych, na których wszyscy pracownicy zapoznani zostają z obwiązującymi standardami, które osobiście podpisują
jako obowiązkowe do przestrzegania i wdrażania.
4. Standardy Ochrony Małoletnich są przekazywane rodzicom/opiekunom prawnym dzieci
w formie spotkań i ulotek informacyjnych. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich zaznajamiani są z treścią Standardów ochrony małoletnich przez wychowawców
na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym.
5. Standardy Ochrony Małoletnich przekazywane są dzieciom w formie prowadzenia zajęć
dydaktycznych oraz kącików tematycznych, w których zamieszczone są piktogramy dotyczące obowiązujących w przedszkolu standardów. Dzieci zaznajamiani
są z treścią Standardów ochrony małoletnich przez wychowawców w pierwszym tygodniu września w taki sposób, aby mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.
6. Standardy Ochrony Małoletnich przekazywane są animatorom/ szkoleniowcom/ trenerom/
praktykantom/ osobą z zewnątrz w formie papierowej do zapoznania oraz podpisania
obowiązujących w przedszkolu Standardów.
7. Gdy treść Standardów Ochrony Małoletnich ulega zmianie, wówczas małoletni i ich
rodzice/opiekunowie prawni zaznajamiani są z wprowadzonymi zmianami na pierwszym
możliwym spotkaniu

**ROZDZIAŁ X
Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich**

**§ 20**

1. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w placówce.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz zaproponowanie zmian w obowiązujących Standardach.
3. Osoba, o której mowa w pkt.1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników
przedszkola, raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów –
załącznik nr 11.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych
przez pracowników przedszkola ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor przedszkola wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom
placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie.

**Rozdział XI**

**Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony**

**§ 21**

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w przedszkolu podlegają przeglądowi
nie rzadziej niż raz na dwa lata, w terminie ustalonym przez dyrektora placówki, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji aktów prawnych.
2. Przegląd Standardów ochrony małoletnich polega na ustaleniu wypełniania przez
standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności
art. 22c Ustawy, o której mowa w ust. 1 pkt 1.
3. Przeglądu dokonuje osoba przez niego upoważniona. Wzór Protokołu
przeglądu standardów stanowi **Załącznik nr 12**
4. W przypadku, gdy przegląd, o którym mowa w ust. 2, wykaże niespełnianie
przez Standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach, o których mowa
w ust. 1 lub też standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne, lub nieodpowiadające
potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest aktualizacja standardów.
5. Aktualizacji standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w przedszkolu, dokonuje
dyrektor placówki po konsultacjach z pracownikami.
6. W przypadku aktualizacji Standardów zmiany wprowadzane są przez dyrektora
w drodze zarządzenia

**ROZDZIAŁ XII
Przepisy końcowe**

**§ 22**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w widocznym miejscu, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci tj. w kąciku tematycznym
w formie piktogramów.

Załącznik nr 1

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

1. Dyrektor przedszkola poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą mu jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące
na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
4. imię (imiona) i nazwisko,
5. datę urodzenia,
6. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
7. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych
z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą
w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
8. imię i nazwisko,
9. data urodzenia,
10. nazwisko rodowe,
11. miejsce zamieszkania
12. miejscowość urodzenia
13. obywatelstwo
14. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika
lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
15. Kandydat/kandydatka składa w placówce 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.
16. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć informację z rejestru karnego danego państwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej, związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
17. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności
nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej 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.
18. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej
za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu
o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Załącznik nr 2

**Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza przedszkolem**

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka poza przedszkolem, nauczyciel:
2. wnikliwie obserwuje dziecko: jego wygląd, zachowania, prace plastyczne, zabawy,
3. przeprowadza rozmowę z rodzicami, innymi nauczycielami i zbiera dokumentację opartą na bazie otrzymanych wiadomości i obserwacji/ notatka służbowa/opis zachowań dziecka,
4. przekazuje spostrzeżenia psychologowi/pedagogowi specjalnemu , który przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka na temat jego krzywdzenia lub zaniedbywania,
5. uświadamia rodzicom/ opiekunom prawnym skutki takiego postępowania dla dalszego rozwoju dziecka i informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji,
6. w razie potrzeby przedstawia też regulacje prawne związane z tą sytuacją oraz etapy dalszego postępowania placówki, w przypadku, gdy nie nastąpi zmiana w złym traktowaniu dziecka. Rodzinę należy objąć pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. W trudnych sytuacjach/ zaniedbywanie o dużym nasileniu lub dokonanie przestępstwa wobec dziecka, zostaje powołany zespół interwencyjny, który weryfikuje dane dostępnymi sposobami: wywiad terapeutyczny, rozmowa z opiekunami, badanie psychologiczne, analiza wytworów dziecka, badanie medyczne.
8. Gdy dotychczasowe działania nie przynoszą pozytywnych efektów, wyznaczone osoby powiadamiają jednostkę pomocy społecznej lub sąd rodzinny.
9. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka powiadomiona zostaje też policja i prokuratura oraz podejmuje się:
10. objęcie rodziny „Niebieską Kartą” - przypadek krzywdzenia dziecka,
11. powiadomienie sądu rodzinnego - przypadki niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją.
12. Gdy zauważono przypadek krzywdzenia dziecka interwencja powinna mieć charakter niezwłoczny.

Załącznik nr 3

**Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola**

1. Osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka powiadamia o incydencie osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich lub w formie pisemnej bezpośrednio do dyrektora placówki, z wyłączeniem sytuacji wymagających niezwłocznego zareagowania.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, zarządza jego obserwację.
3. W przypadku powtórzenia się sytuacji, kiedy nauczyciel krzyczy na dzieci, obraża je słownie, szarpie, poszturchuje, wyśmiewa przy innych dzieciach, nie pomaga
w momencie kiedy dziecko ewidentnie tego potrzebuje - pracownik otrzymuje naganę z wpisem do akt.
4. Jeżeli ponownie dojdzie do krzywdzenia dyrektor zawiadamia policję lub prokuraturę.
5. W sytuacjach, kiedy dyrektor otrzymuje informację, że pracownik dopuścił się przemocy seksualnej lub fizycznej w stosunku do dziecka wówczas natychmiast zostają wszczęte zewnętrzne procedury.

Załącznik nr 4

**Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez dziecko**

1. Osoba będąca świadkiem sytuacji zgłasza problem wychowawcy grupy.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym i osobami krzywdzącymi.
3. Wychowawca powiadamia rodziców obu stron.
4. W przypadku powtórzenia się incydentu powiadomiony zostaje dyrektor, który zwołuje radę pedagogiczną, na której zostaje ustalony plan dalszych działań.
5. Dla zwiększenia skuteczności interwencji należy zaangażować również psychologa,
który da pozytywne wsparcie, ukierunkuje, jak radzić sobie w trudnych sytuacjach,
jak reagować na krzywdzenia, komu zgłaszać, gdy do niego dochodzi.
6. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi do niniejszej Standardów. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka gromadzonej w przedszkolu.
7. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały 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.

Załącznik nr 5

**Procedura „Niebieskiej Karty”**

**I. Ustalenia ogólne:**

1. Procedura postępowania „Niebieskie Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
2. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor przedszkola
3. Dyrektor placówki udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces pomocy ofierze przemocy domowej, w tym prawnej i organizacyjnej.
4. Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest osoba odpowiedzialna
za Standardy ochrony małoletnich, wyznaczona w placówce.
5. Zasadą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z dzieckiem.
6. Druki i formularze „Niebieskiej Karty – A” i „Niebieskiej Karty – B” są dostępne
w gabinecie psychologa/pedagoga specjalnego.
7. Rejestr wszczętych procedur „Niebieskiej Karty” prowadzi wyznaczona osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich.
8. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby upoważnione imiennie przez dyrektora przedszkola.
9. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskiej Karty” prowadzi
i przechowuje wyznaczona osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich.
10. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej.

**II. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”:**

1. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza Karty „A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych
lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
2. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
3. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt
z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.
4. Osoba o, wszczynając procedurę „Niebieskiej Karty”, ma prawo wykorzystać informacje zawarte we wstępnej diagnozie oceny sytuacji dziecka, a także przeprowadzić rozmowę z małoletnim.
5. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą
w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi
i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
6. Czynności w ramach procedury "Niebieskie Karty" przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka,
te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej
(w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradziadków oraz rodzeństwa
(w miarę możliwości również w obecności psychologa).
7. Żaden z formularzy "Niebieskiej Karty" nie wymaga podpisu osoby podejrzanej
o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
8. Po wypełnieniu karty – „A”, osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie - rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz Karty – B.
9. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.
10. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
11. Wypełniony formularz – „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później
niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interwencyjnego
12. Osobą upoważnioną do przekazania formularza jest osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich, która zawiadamia dyrektora przedszkola o podjętej decyzji.
13. Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

Załącznik nr 6

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

Imię i nazwisko dziecka ................................................................................
Grupa .............................................................................................................
Data sporządzenia notatki .............................................................................
1. Opis wyglądu dziecka: (np. urazy-jakie?)
........................................................................................................................
........................................................................................................................
............................................................................................................
2. Zachowanie dziecka (jakie?)
............................................................................................................
............................................................................................................
............................................................................................................
3. Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka:
............................................................................................................
............................................................................................................
............................................................................................................
4. Źródło informacji:
............................................................................................................
............................................................................................................
............................................................................................................
5. Podjęte działania interwencyjne:
............................................................................................................
............................................................................................................
............................................................................................................

 ................................................
 podpis osoby sporządzającej notatkę

Załącznik nr 7

**KARTA INTERWENCJI**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko dziecka |  |
| Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) |  |
| Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia |  |
| Opis podjętych działań  | Data | Działanie |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Spotkania z opiekunami dziecka | Data | Opis spotkania |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Forma podjętej interwencji(zakreślić właściwe) | - Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa- Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny- Inny rodzaj interwencji. Jaki?……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji) |  |
| Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informację o wynikach (działania placówki/działania rodziców) | Data | Działanie |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Załącznik nr 8

**Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia małoletniego**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu
 |  |
| 1. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie
 |  |
| 1. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego

  |  |
| 1. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce
 |  |
| 1. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego
 |  |
| 1. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego
 |  |
| 1. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskiej Karty
 |  |
| 1. Data i podpis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego **bezpośrednio** po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego
 |  |
| 1. Informacja ze spotkania z rodzicami
 |  |
| 1. Zaplanowana pomoc psychologiczno – pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielenie w/w formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców
 |  |
| 1. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)
 |  |
| 1. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół
 |  |

Załącznik nr 9

|  |
| --- |
| **Plan wsparcia**  |
| Tytuł z jakiego opracowany został Plan wsparcia  |  |
| Data sporządzenia Planu wsparcia  |  |
| Imię i nazwisko małoletniego  |  |
| Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia  |  |
| **Diagnoza sytuacji po ujawnieniu krzywdzenia** *Np. charakterystyk doznanej krzywdy, analiza dostępnej dokumentacji, określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego.* |
|  |
| **Cel wsparcia małoletniego** *Np. zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie, udzielanie systematycznej lub okresowej pomocy, np. psychologiczno – pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej, wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka, wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiazywaniu problemów wychowawczych, wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie.* |
|  |
| **Zakres wsparcia udzielanego przez przedszkole i we współpracy z podmiotami zewnętrznymi** *Np. pracownicy zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień działają na rzecz wsparcia dziecka, współpracując, współpracując z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.*  |
|  |
| **Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku**Zakres wsparcia wynika z indywidualnych potrzeb dziecka (rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych), wymiar godzin i okres wsparcia uzależniony jest od doświadczanych przez dziecko skutków krzywdy. |
|  |
| **Formy wsparcia krzywdzonego dziecka***Np. konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, pomoc prawna, indywidualne zajęcia terapeutyczne, warsztaty rozwojowe, lekcje wychowawcze, zajęcia grupowe.* |
|  |
| **Metody wsparcia krzywdzonego dziecka** *Np. bezpośrednia rozmowa z dzieckiem prowadzona przez wychowawcę, pedagoga, psychologa lub innego nauczyciela, warsztaty rozwojowe, zajęcia socjoterapeutyczne; zajęcia psychologiczno – pedagogiczne, pomoc medyczna dziecku, pomoc prawna, socjalna dziecku i jego rodzinie; analiza dokumentacji związanej z sytuacja dziecka; obserwacja dziecka.* |
|  |

Podpisy członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia:

……………………………………

…………………………………..

……………………………………

|  |
| --- |
| **Ocena funkcjonowania Planu wsparcia**  |
| Data sporządzenia oceny: |
|  |

Podpisy osób sporządzających ocenę funkcjonowania Planu wsparcia:

……………………………….

……………………………….

……………………………….

Załącznik nr 10

|  |
| --- |
| **Księga zdarzeń zagrażających dobru małoletniego** |
| **Lp.** | **Opis zdarzenia** | **Data zdarzenia** | **Podjęte czynności** | **Czy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych (policji, prokuratury)? Opis czynności podjętych przez organy zewnętrzne** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

Załącznik nr 11

**Ankieta monitorująca realizację polityki ochrony dzieci**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | TAK | NIE |
| Czy znasz dokument Polityka ochrony dzieci? |  |  |
| Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu? |  |  |
| Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci? |  |  |
| Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci? |  |  |
| Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy? |  |  |
|  |
| Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Polityki? Jakie? |  |
| Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz? |  |
| Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakie? Dlaczego? |  |

Załącznik nr 12

**Protokół**

z przeprowadzonego przeglądu Standardów ochrony małoletnich w Miejsko – Gminnym Przedszkolu w Drobinie

Zespół w składzie:
1. Imię i nazwisko pracownika
2. Imię i nazwisko pracownika
3. Imię i nazwisko pracownika

W dniu ............................. dokonano przeglądu Standardów ochrony małoletnich w Miejsko – Gminnym Przedszkolu w Drobinie

Wnioski z przeprowadzonego przeglądu Standardów ochrony małoletnich:
............................................................................................................
............................................................................................................
............................................................................................................
............................................................................................................
............................................................................................................
............................................................................................................

 Podpisy osób dokonujących przeglądu:
 .........................................................
 .........................................................

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

Załącznik nr 13

*Drobin, dn. ………………………*

**Oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązanie do przestrzegania**

**,,Standardów ochrony małoletnich’’ w Miejsko-Gminnym Przedszkolu w Drobinie**

Ja  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (imię i nazwisko)

pracownik Miejsko-Gminnego Przedszkola w Drobinie oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią **,,Standardów ochrony małoletnich’’** obowiązujących w Miejsko-Gminnym Przedszkolu w Drobinie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (podpis pracownika)