

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
PRZED PRZEMOCĄ I KRZYWDZENIEM**

**Przedszkole „Pod Topolą”
w Kwilczu**

PRZEDSZKOLE
„Pod Topolą”
64-420 Kwilcz, ul. Gumna 13
*NIP 737-10-16-663 REGON 631578822
tel. 061 29 15 368

24.06.2024r.

Podstawa prawna:

1. U. 2023 poz. 1606 USTAWA z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997.78.483) – zapisy regulują ochronę Dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją.
3. KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. z dnia 23 grudnia 1991 r.)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”(Dz.U. 2023 poz. 1870).
5. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz.U. 2005 nr 180 poz. 1493)
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 1997.88.553 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego – akty prawne regulujące m.in. interwencję w przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2023.0.984 tj.)
8. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2023.0.900 t.j.)

Wstęp

Potrzeba bezpieczeństwa to elementarna potrzeba człowieka, a jej zaspokojenie jest konieczne do prawidłowego rozwoju każdej jednostki. Zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa dzieciom jest nadrzędnym zadaniem wszystkich ludzi dorosłych.

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu „Pod Topolą” w Kwilczu są podstawą wszelkich działań podejmowanych przez wszystkich pracowników Przedszkola.

Postanowienia ogólne

Standardy ochrony małoletnich są narzędziem służącym eliminowaniu ryzyka popełniania nadużyć wobec małoletnich, a jego przestrzeganie pozwala zminimalizować ryzyko ich wystąpienia w Przedszkolu „Pod Topolą” w Kwilczu.

Do przestrzegania standardów bezpieczeństwa w Placówce zobowiązani są:

- dyrektor
- nauczyciele
- pracownicy obsługi i administracji
- rodzice
- dzieci

BEZPIECZENSTWO - Jest to jedna z podstawowych potrzeb człowieka. Odnacza się brakiem ryzyka utraty czegoś dla człowieka szczególnie cennego – życia, zdrowia, pracy, szacunku, uczuć, dóbr materialnych i dóbr niematerialnych. Bezpieczeństwo jest naczelną potrzebą człowieka.

BEZPIECZEŃSTWO DZIECKA W PRZEDSZKOLU - to zespół czynników wpływających na poczucie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez zapewnienie odpowiednich warunków materialnych i psychospołecznych. To także zespół zabiegów metodycznych kształtujących czynną postawę wobec bezpiecznego zdrowia i życia dziecka.

Rozdział I

Słowniczek terminów

1. **DZIECKO** – wychowanek Przedszkola „Pod Topolą” w Kwilczu
2. **PRACOWNICY OBSŁUGI I ADMINISTRACJI** - każdy pracownik Przedszkola, który z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi.
3. **OPIEKUN DZIECKA** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
4. **NAUCZYCIELE** – to wszystkie osoby prowadzące zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze.
5. **DYREKTOR** – osoba (lub podmiot), która zarządza i nadzoruje codziennym funkcjonowaniem przedszkola.

Rozdział II

Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących wewnętrzne standardy

1. **DYREKTOR** – ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu; zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych w przedszkolu i poza budynkiem przedszkola; sporządza protokoły z kontroli obiektu; odpowiada za jakość pracy pracowników, za organizację pracy; opracowuje regulaminy i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.
2. **NAUCZYCIELE** – są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem; zapewniają opiekę, wychowanie i edukację w atmosferze bezpieczeństwa; upowszechniają wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.
3. **INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA** – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz z funkcją opiekuńczą i wychowawczą przedszkola; pomagają nauczycielom w codziennej pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

4. **RODZICE** - w trosce o bezpieczeństwo dziecka, powinni znać przepisy ogólne dotyczące roli rodzica w rodzinie, wewnętrzne standardy i procedury zapewniające bezpieczny pobyt dziecka w przedszkolu; w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, nauczycielami oraz innymi pracownikami przedszkola.

Rozdział III

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu

- I. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
 2. Dyrektor zatrudnia osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje do pracy na poszczególnych stanowiskach.
 3. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata uzyskuje jego dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia czy dana osoba nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
Wymagane dane kandydata:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) PESEL,
 - d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca,
 - f) imię matki.
 4. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata na nauczyciela uzyskuje od kandydata 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 (Dz.U. 2024 poz. 17) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
 5. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów

działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

6. Od kandydata – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat zobowiązany jest złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi (załącznik nr 1).

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

Nauczyciele i pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Przedszkolu.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem.

I. Relacje personelu Przedszkola z dziećmi

Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i szacunek;
- b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji;
- c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka;
- d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe;
- e) jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy;
- f) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Przedszkola lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce oświatowej) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka,

informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;

- c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność /niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
- b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
- b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód opiekunów oraz samych dzieci;
- c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci;
- d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka;
- e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np.: kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Przedszkola. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np.: przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie;
 - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań;
 - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Pracownikowi zabrania się:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakiegokolwiek inny sposób;
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
 - c) angażowania się w takie aktywności jak laskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku

4. w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Przedszkolu. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np.: nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Bezpieczeństwo online

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności zobowiązane jest zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
3. Pracownik pedagogiczny przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także nad czyhającymi zagrożeniami podczas korzystania z Internetu przez dzieci.
4. W przedszkolu edukuje się opiekunów dzieci na temat zasad bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych poprzez dostarczanie ulotek, gazetek tematycznych zamieszczanych w Kąciku Rodzica, informacji na tablicy ogłoszeń, spotkań ze specjalistami, informacji podawanych na zebraniach grupowych oraz w rozmowach indywidualnych.
5. Zabrania się przynoszenia przez dzieci do przedszkola wszelkiego rodzaju smartfonów, tabletów, smartwatchy, które mogłyby służyć do nieautoryzowanego nagrywania i publikowania zdjęć, filmików z udziałem innych dzieci z grupy i personelu oraz przeglądania treści niebezpiecznych.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. Pracownicy przedszkola nie upubliczniają żadnych danych osobowych wychowanków jak i ich opiekunów prawnych.

Uwaga! 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.

Rozdział VI

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia

1. Pracownicy przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dzieci poprzez rozmowy i współpracę z opiekunami prawnymi i instytucjami, które udzielają pomocy dziecku i jego rodzinie.
2. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka przez pracowników przedszkola wychowawca lub psycholog pracujący w przedszkolu informują dyrektora, sporządzają notatkę służbową (Załącznik nr 2) i podejmują rozmowę z dzieckiem, opiekunami prawnymi dziecka i innymi osobami mogącymi zweryfikować informację w celu stworzenia planu pomocy dziecku.

4. Po uzyskaniu informacji, dyrektor Przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
5. Wyznaczona przez dyrektora Przedszkola osoba – nauczyciel, pedagog, psycholog sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i opiekunami oraz opracowuje plan pomocy dziecku.
6. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji: GOPS, policja, sąd rodzinny (załącznik nr 3), uruchomienie procedury NIEBIESKIEJ KARTY
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Przedszkole;
 - spotkania z psychologiem i pedagogiem przedszkolnym
 - pomoc doraźna
 - wydłużenie czasu pobytu dziecka w przedszkolu
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
7. Dyrektor informuje opiekunów dziecka o obowiązku Przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej), lub wszczęcia procedury NIEBIESKIEJ KARTY

Uwaga! Pracownicy Przedszkola uczestniczą w realizacji procedury NIEBIESKIEJ KARTY, w tym, są uprawnieni do samodzielnego jej wszczynania.

8. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia na terenie placówki zgłosili prawni opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Przedszkole informuje o tym fakcie prawnych opiekunów dziecka na piśmie.
9. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi (Załącznik nr 4) do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Przedszkolu.
10. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza psychologa przedszkolnego jako osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie dokumentacji zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach i przedstawia wyniki swoich działań dwa razy w roku na analitycznych radach pedagogicznych.
3. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego sprawozdania wprowadza do Standardów niezbędne zmiany.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie na mocy zarządzenia Dyrektora Przedszkola „Pod Topolą” w Kwilczu.
2. Ogłoszenie Standardów następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów prawnych, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Przedszkola i poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola

.....
(miejscowość i data)

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany/-a,, posiadający/-
a numer PESEL, oświadczam, że nie byłem/-am
skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i za przestępstwa z
użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne
postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Oświadczam, że jestem świadoma/-y konsekwencji złożenia nieprawdziwego oświadczenia.

.....
(podpis)

WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ DOTYCZĄCEJ DZIECKA
W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM KRZYWDZENIA

Imię i nazwisko dziecka.....

Data sporządzenia notatki.....

Opis wyglądu dziecka: (np. urazy-jakie?)

.....
.....

Zachowanie dziecka (jakie?)

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

Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka:

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

Źródło informacji:

.....

Podjęte działania interwencyjne:

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

.....

podpis osoby sporządzającej notatkę

.....
(miejscowość, data)

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Kwilczu**

Wnioskodawca:
(imię nazwisko osoby zgłaszającej/dane instytucji zgłaszającej)

Adres:
(adres osoby zgłaszającej/instytucji zgłaszającej)

Dotyczy: dziecka /rodziny.....
zamieszkałej pod adresem:.....

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego/małoletniej

.....
(dane umożliwiające identyfikację dziecka np.: imię i nazwisko dziecka, imiona i nazwiska
rodziców/opiekunów, adres zamieszkania/pobytu)

poprzez przeprowadzenie wywiadu środowiskowego oraz udzielenie pomocy dziecku
w przypadku stwierdzenia zagrożenia jego dobra.

Uzasadnienie

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

.....
(Podpis osoby wypełniającej)

KARTA INTERWENCJI

1.Imię i nazwisko dziecka:		
2.Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):		
3.Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:		
4.Opis działań podjętych przez psychologa:	Data:	Działanie:
5.Spotkania z opiekunami dziecka:	Data:	Opis spotkania:
6.Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe):	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny • inny rodzaj interwencji (jaki?): 	
7.Dane dotyczące interwencji:	Data:	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję:
8.Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach /działania placówki/działania rodziców):	Data:	Działanie: