

*Do zarządzenia Nr 4 Dyrektora Przedszkola nr 385
w Warszawie
w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony dzieci
z dnia 17.06.2024*

STANDARDY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W PRZEDSZKOLU NR 385 W WARSZAWIE

Podstawa Prawna

- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
- Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606)
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)

Słowniczek

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Dzieciach** – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 lat, w szczególności wychowanków Przedszkola nr 385, inne osoby małoletnie przebywające na terenie Przedszkola lub w jakikolwiek sposób z nim związane.
2. **Standardach ochrony dzieci** - należy przez to rozumieć standardy ochrony małoletnich w rozumieniu ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. 2024 poz. 560).
3. **Przedszkolu, placówce lub jednostce** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 385 w Warszawie.
4. **Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej**– należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu nr 385 w Warszawie;
5. **Rodzicach/opiekun** – należy przez to rozumieć rodziców oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, młodzieżą;
6. **Nauczycielu, specjaliście, pracowników pedagogicznym** – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Przedszkolu nr 385 w Warszawie, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2023 poz. 984 ze zm.);
7. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Przedszkolu nr 385 w Warszawie, na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj zatrudnienia) lub mianowania;
8. **Współpracowniku** – należy przez to rozumieć osobę, która nie jest zatrudniona w Przedszkolu nr 385 w Warszawie, ale wykonuje dla niej albo na jej rzecz działania, w szczególności osoby współpracujące z Przedszkolem na podstawie umów cywilnoprawnych, stażyści, wolontariusze, przedstawiciele firm zewnętrznych.
9. **Dane osobowe dziecka** - to informacje umożliwiające identyfikację dziecka;
10. **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
11. **Przemoc fizyczna** - to wszelkie celowe, intencjonalne działania wobec dziecka powodujące urazy na jego ciele np.: bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, itp. ;
12. **Przemoc psychiczna** – przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie;

13. **Przemoc seksualna** – to zachowanie, które polega na zmuszeniu kogoś do poddania się aktom o charakterze seksualnym bez jego zgody;
14. **Zaniedbanie** – stałe/ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia;
15. **Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka składający się z: psychologa, logopedy, pedagoga specjalnego, wychowawcy oddziału przedszkolnego, którego dotyczy dany problem. Jego kompetencje dotyczą np. wzywania rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, ustalania planu pracy z dzieckiem i rodzicami/opiekunami.

Rozdział 1

Zasady ogólne

1. Celem *Standardów ochrony dzieci* jest: zwrócenie uwagi pracowników przedszkola, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmoczonych działań na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Indywidualne zachowanie każdego pracownika Przedszkola nie pozostaje bez znaczenia dla poczucia bezpieczeństwa wychowanków i może mieć też ogromne znaczenie, w przypadkach, w których dziecko, z rozmaitych powodów znalazło się w sytuacji kryzysowej.
3. Jakiegokolwiek formy przemocy, czy to fizycznej, czy seksualnej, czy emocjonalnej są niezmiernie krzywdzące dla dziecka i w związku z tym, nie może być dla nich miejsca czy to w Przedszkolu, czy w środowisku rodzinnym, koleżeńskim, czy rówieśniczym.
4. Zgodnie z intencją przyjęte zasady postępowania dotyczą nie tylko nauczycieli, ale **wszystkich** pracowników i współpracowników zaangażowanych w jakiegokolwiek działania w Przedszkolu nr 385 w Warszawie, niezależnie od wymiaru czasu pracy, rodzaju zatrudnienia i zakresu obowiązków.
5. Przyjmujemy, że każdy pracownik powinien dbać o rozwój swoich kompetencji zawodowych i korzystać z dostępnej wiedzy dotyczącej przeciwdziałania przemocy wśród dzieci.

Rozdział 2

Rekrutacja pracowników i współpracowników w Przedszkolu nr 385 w Warszawie

1. Przedszkole dba, aby osoby w nim zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy - zlecenia oraz inne osoby dopuszczane do działalności związanej z czynnościami z osobami małoletnimi, w tym w szczególności wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
2. Weryfikacja w szczególności polega na sprawdzeniu osoby przez Dyrektora lub upoważnionego przez niego pracownika w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle

Seksualnym oraz uzyskaniu od kandydata stosownych zaświadczeń i oświadczeń, określonych przepisami prawa.

3. W celu weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym Przedszkole pozyskuje od kandydata na pracownika lub współpracownika szczególne dane osobowe, słuące jego identyfikacji w tym rejestrze państwowym.
4. Osobą odpowiedzialną za właściwą weryfikację pracowników i współpracowników jest Dyrektor Przedszkola.
5. Dyrektor może delegować pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe zadania w zakresie weryfikowania kandydatów na pracowników i współpracowników, w tym właściwe dokumentowanie tych działań.
6. Zgodnie z art. 21 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępskami na tle seksualnym osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
7. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w placówce, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępsk określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii.
8. W przypadku wolontariusza, praktykanta, stażysty dopuszczalne jest przedłożenie, pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
9. Kandydatka/kandydat ubiegająca/y się o pracę składa oświadczenia o posiadaniu przez nią/niego pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

10. Figurowanie w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym lub w Rejestrze Karnym w zakresie przepęstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub brak innych wymaganych przepisami oświadczeń i zaświadczeń wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata lub dopuszczenia go do działalności związanej z działaniami wobec małoletnich.
11. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
- a. 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 w/w celów;
 - b. pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa.
 - c. jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
12. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie była/był w tym państwie prawomocnie skazana/skazany.
13. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
14. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części Akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/ praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

Rozdział 3

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi a personelem Przedszkola nr 385 w Warszawie, w tym w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi a personelem

1. Podstawową zasadą relacji między dziećmi a personelem Przedszkola jest działanie dla dobra dzieci, z poszanowaniem ich godności, z uwzględnieniem ich emocji i potrzeb oraz w ich najlepszym interesie.
2. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich uprawnień i kompetencji. Działanie w sposób odmienny od profesjonalnych standardów jest w naszej organizacji niedopuszczalne.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów, wolontariuszy, współpracowników Przedszkola.
4. Kontakt cielesny pracownika lub współpracownika Przedszkola może mieć miejsce wyłącznie w sytuacjach, w których ma to swoje uzasadnienie kwestiami bezpieczeństwa wychowanka lub koniecznością zapewnienia dziecku właściwej opieki i higieny w sytuacjach, w których dziecko nie jest sobie w stanie samodzielnie poradzić w przypadku braku takiego kontaktu fizycznego.
5. Przyjmując naturalną potrzebę naszych wychowanków do nawiązywania kontaktu cielesnego, w tym potrzebę bliskości fizycznej realizowaną poprzez przytulanie się do osób dla dziecka znaczących, w sytuacjach, w której dziecko manifestuje taką potrzebę w sytuacji dla siebie skrajniej – np. silnego wzburzenia emocjonalnego – nauczyciel lub pracownik obsługi oddelegowany do pracy w grupie ma prawo przytulić dziecko, z tym, że sam pracownik nie powinien prowokować tego rodzaju sytuacji.
6. W Przedszkolu nie jest przyjęte zmuszanie dzieci do jakiegokolwiek aktywności. Właściwym oddziaływaniem jest zachęcanie do podjęcia danej aktywności, natomiast nie jest akceptowalna jakakolwiek forma przemocy w celu wymuszenia wykonania konkretnego zadania czy udziału w zajęciach.

7. W Przedszkolu uznaje się za niewłaściwe podejmowanie przez pracownika Przedszkola aktywnych działań, które miałyby prowadzić do przekształcenia relacji zawodowej z dziećmi, ale także z ich rodzicami, w relację towarzyską.
8. Powyższy zapis dotyczy także aktywności pracowników w Internecie. Za niewłaściwe uznaje się zapraszanie, przyjmowanie dzieci uczęszczających do naszego Przedszkola i ich rodziców do tzw. grona znajomych na portalach społecznościowych.
9. Uznaje się, że każdy z pracowników i współpracowników Przedszkola powinien dbać o jakość relacji z dziećmi i ich rodzicami i jest świadomy, że jest za nie odpowiedzialny.

10. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obejmują w szczególności:

- 1) Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z dziećmi, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy.
- 2) Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym do dziecka z niepełnosprawnością.
- 3) Uwzględnianie potrzeb dziecka oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dostosowanie metod i form pracy dla dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym dziecka z niepełnosprawnością.
- 4) Równe traktowanie dzieci bez względu na płeć, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy i religijny.
- 5) W Przedszkolu przyjmuje się zasadę nie zostawiania dzieciom nieograniczonej wolności, lecz wyznaczania jasnych granic w postępowaniu i definiując zachowania oczekiwane od dzieci. W związku z tym dzieci dowiadują się jakie działania nie są akceptowane w Przedszkolu.
- 6) Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec dzieci, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane.
- 7) W przedszkolu stosowany jest system ponoszenia konsekwencji za niepożądane zachowanie, który ma na celu eliminowanie negatywnych i wzmacnianie pozytywnych zachowań oraz wzmacnianie samooceny i regulowanie funkcjonowania grupy.

Konsekwencje niepożądanego zachowania stosowane są z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności, a dzieci i rodzice zostają zapoznani z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy (kodeksy przedszkolaka, kodeksy grupowe).

- 8) Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwałę indywidualną, pochwałę w obecności dzieci), pochwałę przekazaną rodzicowi i inne ustalone przez wychowawców.
- 9) Konsekwencją nieodpowiedniego zachowania jest zmiana aktywności dziecka, rozmowa odwołująca się do ustalonych zasad.
- 10) Kontakt fizyczny z dzieckiem jest zjawiskiem nieuchronnym w pracy nauczyciela, wychowawcy, specjalisty w przedszkolu; wynika z reakcji na potrzeby emocjonalne dziecka i pomocy dziecku związanej z samoobsługą, spożywaniem posiłków i czynnościami higienicznymi (zwłaszcza w grupach młodszych). Dopuszczalnym zachowaniem, respektującym nietykalność i godność dziecka staje się tym samym np. uścisk dłoni lub przybicie piątki, dotykanie rąk, ramion czy barków, trzymanie się za rękę w trakcie zabawy, podczas spaceru czy dla uspokojenia dziecka w sytuacji wzburzenia emocjonalnego, pomoc w wykonaniu czynności samoobsługowych czy ćwiczeń, delikatne przytulenie lub pogłaskanie dziecka, jeżeli to ono wykazuje taką potrzebę emocjonalną np. w czasie płaczu. Zawsze właściwym jest zapytanie dziecka o pozwolenie na taki rodzaj zachowania.
- 11) Jeśli rodzic nie pozwala na jakąś formę dotyku, składa stosowane oświadczenie wychowawcy oddziału, do którego uczęszcza jego dziecko.
- 12) Czynności higieniczne (związane z korzystaniem z toalety, przebieraniem) z dzieckiem wykonywać mogą jedynie pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni Przedszkola.
- 13) Wszystkie dzieci obdarzane są taką samą troską i uwagą.
- 14) W trakcie wyjazdów czy wyjść poza teren przedszkola (spacery, wycieczki) opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele oraz personel pomocniczy (np. woźna), czy inne osoby wyznaczone przez dyrektora, którzy nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi, jeżeli te są niebezpieczne dla dzieci bądź w jakikolwiek sposób zagrażają dzieciom.
- 15) Udział personelu w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec dzieci, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego.

11. Specjaliści w swojej pracy uwzględniają potrzeby dzieci oraz konieczność dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dzieci w szczególności do dostosowania metod i form pracy dla dzieci z różnorodnymi potrzebami edukacyjnymi.
12. W Przedszkolu podejmuje się działania respektujące poszanowanie prawa wszystkich członków społeczności przedszkolnej do ich godności, odrębności i podmiotowości.
13. W Przedszkolu respektuje się obowiązek przestrzegania tajemnicy zawodowej i przyjętych zasad ochrony danych osobowych.
14. W Przedszkolu nr 385 w Warszawie respektuje się prawo dzieci i uprawnionych członków ich rodzin do uzyskania wyczerpującej informacji na temat podejmowanych względem tych osób działań i ich rezultatów.
15. Zachowania niedozwolone wobec dzieci w Przedszkolu nr 385 w Warszawie

W relacji personelu z dziećmi niedopuszczalne jest w szczególności:

- 1) stosowanie wobec dzieci, ale także w stosunku do dorosłych osób korzystających z usług Przedszkola, przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby, bicie, szarpanie, popychanie);
- 2) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci;
- 3) krzyczenie na dzieci, wywoływanie u nich lęku;
- 4) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dzieci wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych osób;
- 5) zachowywanie się w obecności dzieci, także w wypowiedziach nie kierowych do dzieci w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
- 6) nawiązywanie w obecności dzieci jakichkolwiek relacji seksualnych, składanie propozycji o tym charakterze, kierowanie seksualnych komentarzy, żartów, gestów korzystanie na terenie Przedszkola a jakichkolwiek treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
- 7) utrwalanie wizerunku dzieci (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika lub bez uzyskania zgody rodziców;

- 8) utrwalanie wizerunku dzieci (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) bez spełnienia wcześniejszych, przyjętych w Przedszkolu wymogów formalnych;
 - 9) podejmowanie innego niż konieczny kontakt fizyczny z dzieckiem oraz okazywanie czułości w miejscach wyizolowanych (np. łazienka), komentowanie rozwoju fizycznego małego;
 - 10) zapraszanie, korzystanie z zaproszeń rodziców podopiecznych przedszkola do grona znajomych w mediach społecznościowych.
16. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone
- 1) Podstawową zasadą relacji między dziećmi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające ich godność i wzajemne potrzeby.
 - 2) Standardem jest tworzenie atmosfery życia przedszkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
 - 3) Niedozwolone w relacjach pomiędzy dziećmi są jakiegokolwiek działania przynoszące jakąkolwiek szkodę drugiemu dziecku, w tym w szczególności:
 - 1) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek wychowanka, w jakiegokolwiek formie;
 - 2) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - 3) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych dzieci;
 - 4) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym.

Rozdział 4

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez rodziców

1. W przypadku pozyskania przez pracowników Przedszkola informacji o krzywdzeniu dziecka przez jego rodziców/opiekunów należy niezwłocznie podjąć kroki interwencyjne, które zabezpieczą dobro dziecka.

2. W przypadku stwierdzenia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek rozpoczęcia procedury wewnętrznej poprzez sporządzenie notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki lub w przypadku jego nieobecności, osobie zastępującej lub osobie koordynującej *Standardy ochrony dzieci* w Przedszkolu.
3. Równoległe do działań związanych z działaniami podejmowanymi wewnątrz przedszkola, mającymi na celu udzielenie wsparcia dziecku, należy uruchomić procedurę zewnętrzną „Niebieska Karta”, opisaną szczegółowo w Rozdziale „*Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”*”.
4. W ramach procedury wewnętrznej psycholog przedszkolny przeprowadza rozmowę z dzieckiem, dokonuje wstępnego rozeznania w jego sytuacji dziecka oraz udziela mu wsparcia.
5. W sprawach budzących wątpliwości, skomplikowanych lub gdy osoba odpowiedzialna za *Standardy ochrony dzieci* uzna to za konieczne, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog specjalny, wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za *Standardy ochrony dzieci*.
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu. Szczegółowe zasady dot. ww. planu wskazano w rozdziale „*Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia*” niniejszych *Standardów*.
7. 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.
8. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego)
9. 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.

10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
11. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
12. W przypadku stwierdzenia, że dobro dziecka jest zagrożone np. dziecko jest zaniedbywane, interwencja powinna przebiegać również dwuetapowo.
13. W pierwszej kolejności dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami w celu wyjaśnienia sprawy, ustalenia zasad dalszego postępowania oraz poinformowania opiekunów o skutkach negatywnych działań lub zaniechań wobec dziecka.
14. Na tym etapie może również zostać spisany z rodzicami/opiekunami kontrakt, który w sposób wyraźny określi zasady współpracy w celu udzielenia pomocy dziecku.
15. W przypadku, gdy opiekunowie nie będą chcieli uczestniczyć w spotkaniach lub też nie będą stosowali się do przyjętych wspólnie zasad, należy przejść do następnego etapu wystąpić do sądu rodzinnego i opiekuńczego z wnioskiem (załącznik nr 5) o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (na mocy art. 572 k.p.c.).
16. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka informacja o tym fakcie powinna zostać niezwłocznie przekazana dyrektorowi placówki lub osobie go zastępującej.
17. W tym wypadku nie ma potrzeby spotykania się ze sprawcą czynu zabronionego, sprawą priorytetową jest bowiem zabezpieczenie bezpieczeństwa dziecka.
18. Zgodnie z art. 304 ust. 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).
19. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych *Standardów*. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.
20. 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.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki lub inne osoby dorosłe

1. Krzywdzenie przez pracownika może przybrać formy:
 - 1) przestępstwa na szkodę dziecka (np. przemoc fizyczna, wykorzystywanie seksualne, znęcanie);
 - 2) negatywnego zachowania względem dziecka (np. ośmieszanie dziecka, dyskryminowanie dziecka, nadmierna krytyka, zawstydzanie, oczernianie dziecka i jego środowiska rodzinnego).
1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu zgłasza problem osobie odpowiedzialnej za *Standardy ochrony dzieci* i dyrektorowi przedszkola wraz ze sporządzoną notatką służbową.
2. W przypadku, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka, niezwłocznie przez osobę ujawniającą krzywdzenie powiadamiana jest alarmowo Policja, a w zgłoszeniu podawane są dane osoby zgłaszającej, dane dziecka oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie, a także wszystkie znane fakty w sprawie. Osoba zawiadamiająca w tej sytuacji wypełnia również kartę przebiegu interwencji (załącznik nr1).
3. Dyrektor przedszkola natychmiastowo odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy i wzywa osobę, której dotyczy zgłoszenie na rozmowę wyjaśniającą, w której uczestniczy psycholog lub pedagog specjalny, wychowawca dziecka protokołujący przebieg spotkania.
4. Dyrektor informuje osobę podejrzaną o krzywdzenie o posiadanej relacji ze zdarzenia oraz o obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.).
5. Przeprowadzona zostaje rozmowa osobno z dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami w obecności psychologa, gdzie zostanie przekazana informacja o zaistniałej sytuacji i zostanie ustalony plan pomocy dziecku.
6. W przypadku podejrzenia wystąpienia negatywnego zachowania pracownika względem dziecka:
 - 1) Dyrektor wraz z koordynatorem *Standardów ochrony dzieci* przeprowadzają rozmowę dyscyplinującą osobno z pracownikiem przedszkola na temat zdarzenia. Ustalają

kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje.

- 2) Przeprowadzona zostaje również rozmowa osobno z dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami w obecności psychologa, gdzie zostanie przekazana informacja o zaistniałej sytuacji i zostanie ustalony plan pomocy dziecku:
7. Jeśli działania wskazane w ust.6 nie przyniosą efektu, zostają podjęte w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.

Rozdział 5

Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

1. Zespół interwencyjny opisany w rozdziale „*Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka*” sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.
2. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.
3. 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.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego wychowanka, jeśli są dziećmi Przedszkola.
6. Plan wsparcia dziecka funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja wychowanka, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również pozaprzedzkolnej, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.

7. Plan wsparcia dziecka ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskiej Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z OPS).
8. W przypadku realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, plan wsparcia dziecka tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno – pomocowej.
9. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje z przedszkolem w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy pozaprzedszkolnej. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i policji i działania względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach tych instytucji.
10. Plan wsparcia dziecka obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie
11. Zadania pracowników Przedszkola wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez wychowanka zadań dydaktyczno – wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem Przedszkola.
12. Plan wsparcia dziecka nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej (np. wynikającej z „Niebieskiej Karty”).

Rozdział 6

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”

1. 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 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskiej 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 domowej.
2. Wszczęcie procedury: następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta — A” przez przedstawiciela jednego z podmiotów wymienionych w art. 9d ust. 2 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej (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.
3. Do wszczęcia procedury nie jest wymagana zgoda osoby pokrzywdzonej przemocą w rodzinie.
 4. 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 ust. 1 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.
 5. 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.
 6. Dalszy tok postępowania w ramach procedury „Niebieskiej Karty” leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie
 7. Wyznacza się psychologa przedszkola jako osobę odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego.
 8. Informacja o osobie odpowiedzialnej za składanie ww. zawiadomień dostępna jest na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu oraz w sekretariacie.
 9. W przypadku podjęcia przez personel Przedszkola informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji,

poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację osobie, o której mowa w ust. 7.

10. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”) jest nauczyciel – wychowawca, nauczyciel znający sytuację domową małoletniego lub pedagog specjalny lub psycholog.
11. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie również sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.
12. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.

Rozdział 7

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. Infrastruktura sieciowa placówki zapewnia dostęp do Internetu wyłącznie personelowi, a dzieci korzystają jedynie z materiałów internetowych prezentowanych przez nauczyciela pod jego obecność.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu jest dyrektor przedszkola.
4. W przypadku gdy dostęp do internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika Przedszkola, jest on zobowiązany do informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu oraz czuwania nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z internetu w czasie zajęć.
5. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne rozmowy dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
6. W Przedszkolu dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich. Dzieci w przedszkolu korzystają z monitorów interaktywnych, które wykorzystuje się do materiałów edukacyjnych, gier edukacyjnych, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.
7. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.

8. Ze względu na realizację celów edukacyjnych, rozwój kompetencji społecznych wychowanków Przedszkola, propagowanie aktywnego spędzania wolnego czasu, w tym spędzanie czasu bez korzystania z urządzeń elektronicznych oraz bezpieczeństwo dzieci, w tym ochronę danych osobowych przyjmują się zasadę, że dzieci nie przynoszą, nie są wyposażane przez rodziców, opiekunów w jakiegokolwiek urządzenia elektroniczne.
9. Ze względu na powyższe wartości na terenie Przedszkola nie udostępnia się wychowankom ani rodzicom, gościom bezprzewodowej sieci internetowej.
10. Rodzice są zobowiązani do dopilnowania zasady nieprzynoszenia przez dzieci urządzeń elektronicznych na zajęcia przedszkolne.
11. W przypadku, gdy wychowanek nie stosuje się do zasady nieprzynoszenia do Przedszkola urządzeń elektronicznych nauczyciel przejmuje na czas zajęć przedszkolnych w celu zdeponowania przyniesione urządzenie i informuje o tym fakcie rodziców i przedstawiciela Dyrektora. Po zakończeniu zajęć przekazuje urządzenie rodzicom.
12. W przedszkolu na początku roku szkolnego pozyskiwane są pisemne zgody rodziców na publikację wizerunku dzieci na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę. W miarę możliwości fotografowane są grupy przedszkolne, a nie pojedyncze osoby.
13. Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.
14. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w różnej formie (fotografia, nagranie audio-wideo) na stronie internetowej przedszkola, w kronice przedszkolnej wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

Rozdział 8

Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów

1. Przyjęte w Przedszkolu *Standardy ochrony dzieci* są publikowane, w swojej ostatniej najbardziej aktualnej wersji na stronie internetowej Przedszkola <https://p385.ursynow.warszawa.pl>, za co odpowiada pracownik wyznaczony do prowadzenia, aktualizowania strony. Dokumenty te dostępne są też na żądanie w dowolnym momencie w sekretariacie przedszkola.

2. Niezwłocznie po wejściu w życie *Standardów ochrony dzieci* organizowane są szkolenia, dla pracowników pedagogicznych i pracowników niepedagogicznych, mające na celu zapoznanie ich ze przyjętymi rozwiązaniami. Zapoznanie się z dokumentem pracownicy poświadczają złożonym oświadczeniem stanowiącym załącznik do procedury.
3. Każdy nowy pracownik, współpracownik ma obowiązek zapoznać się ze *Standardami*, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadczają przez złożenie oświadczenia.
4. Na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym rodzice przedszkolaków informowani są o wdrożeniu w Przedszkolu *Standardów ochrony dzieci* i przyjętych w nich rozwiązaniach.
5. Za zapoznanie wychowanków przedszkola z przyjętymi w Przedszkolu *Standardami ochrony dzieci* są odpowiedzialni wychowawcy oddziału, do którego dzieci są przypisane.
6. We wrześniu, w każdym nowym roku szkolnym wychowawcy oddziału są zobowiązani do przeprowadzenia w swojej grupie zajęć dotyczących przyjętych w Przedszkolu *Standardów ochrony dzieci*.
7. Realizacja zajęć, o których mowa powyżej jest potwierdzana przez nauczyciela w dzienniku zajęć.
8. Wychowawcy oddziału są zachęceni do podejmowania dodatkowych akcji edukacyjnych związanych z prawami dzieci i przyjętymi w Przedszkolu *Standardami ochrony dzieci*. W ramach tych działań rekomenduję się min.:
 - a. wypracowywanie w grupie tzw. dekalogu dobrych zachowań,
 - b. przedstawienie praw dzieci w formie prac plastycznych,
 - c. organizowanie przedszkolnych i międzyprzedszkolnych konkursów na przedstawienie w formie artystycznej (np. wiersz, plakat, piosenka, video) przyjętych w zasad postępowania dzieci względem siebie i zasad korzystania z urządzeń elektronicznych i Internetu.
9. Co najmniej jeden raz w każdym roku szkolnym psycholog przedszkolny lub pedagog specjalny organizuje, w czasie posiedzenia Rady Pedagogicznej krótkie szkolenie mające na celu przypomnienie przyjętych w Przedszkolu *Standardów ochrony dzieci*.

10. Psycholog przedszkolny i pedagog specjalny na bieżąco monitorują i okresowo weryfikują zgodność *Standardów ochrony dzieci* z przepisami prawa i potrzebami przedszkola.
11. Przeglądu *Standardów* dokonuje się co najmniej raz na dwa lata, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji dyrektora przedszkola oraz po konsultacji z radą pedagogiczną.
1. Przy podejmowaniu decyzji o wprowadzaniu zmian bierze się w szczególności pod uwagę:
 - 1) zmiany w przepisach prawa,
 - 2) wymogi instytucji nadzorujących pracę Przedszkola,
 - 3) zmiany w przyjętych procedurach instytucji, z którymi Przedszkole współpracuje w zakresie ochrony dzieci (np. Zespół Interdyscyplinarny),
 - 4) zgłaszane uwagi nt. przyjętych standardów, procedur, w tym w szczególności te dotyczące trudności w realizacji przyjętych zasad postępowania lub przyjętych procedur.
12. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza dyrektor przedszkola.

Rozdział 9

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

1. W celu dokumentowania zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka, Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka wobec, którego zaistnieje podejrzenie krzywdzenia dokumentację czynności prowadzonych, w szczególności przez wychowawcę, pedagoga specjalnego, psychologa.
2. Teczki zakłada i prowadzi psycholog przedszkolny i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. W teczce gromadzone są w szczególności takie dokumenty jak:
 - 1) pisemne zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia lub notatki służbowe dotyczące takich zgłoszeń jeżeli były dokonywane w formie ustnej;

- 2) protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem;
 - 3) notatki służbowe pracowników Przedszkola sporządzone w związku ze sprawą;
 - 4) protokoły z posiedzeń przedszkolnych zespołów powoływanych w związku ze sprawą;
 - 5) kopia „Niebieskiej Karty – A” , Kopię „Niebieskiej Karty – B”;
 - 6) protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana;
 - 7) korespondencja Przedszkola z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Policją i innymi instytucjami zaangażowanymi w sprawę;
 - 8) plan wspierania wychowanka przedszkola krzywdzonego;
 - 9) opinie nauczycieli dotyczące dziecka i jego sytuacji wychowawczej i edukacyjnej;
4. Po zakończeniu sprawyteczka jest archiwizowana zgodnie z przyjętymi w Przedszkolu zasadami kancelaryjnymi.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

1. Ogłoszenie *Standardów Ochrony Dzieci* następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola oraz rodziców poprzez umieszczenie na stronie internetowej Przedszkola Nr 385 <https://p385.ursynow.warszawa.pl> oraz wywieszenie go na tablicy ogłoszeń.
2. Wszyscy pracownicy oraz współpracownicy przedszkola potwierdzają podpisem znajomość *Standardów ochrony dzieci* przed krzywdzeniem.
3. Wyżej wymieniony dokument znajduje się w sekretariacie przedszkola i jest dostępny do wglądu w każdym momencie.

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę.

Data

Działanie:

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data

Działanie:

6. Forma podjętej interwencji.

a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.

c) Inny rodzaj interwencji.

Jaki?

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję):

Data interwencji •.....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Przedszkole je uzyskało, działania Przedszkola, działania rodziców.

Data:.....

Działanie:

Warszawa, dnia

Oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązanie do przestrzegania
Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Nr 385

Ja, niżej podpisany/a
.....(imię i nazwisko)
oświadczam, że zapoznałem/łam się ze *Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w Przedszkolu
Nr 385 i zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz systematycznego przypominania procedur zgodnie z
wytocznymi placówki.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o niekaralności

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

Ja, nr PESEL.....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

.....dnia.....r.

Prokuratura Rejonowa w

.....

(właściwa ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa)

Zawiadamiający:

.....

imię i nazwisko lub nazwa instytucji

.....

reprezentowana przez

.....

adres do korespondencji

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (imię i nazwisko, data urodzenia) przez(dane domniemanego sprawcy)

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika) czynności służbowych – (wpisać jakich) z..... (imię i nazwisko małoletniego) uczeń ujawnił treści dotyczące relacji z..... oraz zachowań o charakterze.....

Zgodnie z powyższym oraz troską o dobro i bezpieczeństwo dziecka, wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osoby do kontaktu:

imię i nazwisko, telefon, e-mail

.....

podpis osoby zgłaszając

WNIOSEK DO SĄDU O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINY

....., dniar.

Sąd Rejonowy w

.....

Wydział Rodzinny i Nieletnich
(właściwy ze względu na miejsce
zamieszkania dziecka)

Wnioskodawca:

.....

imię i nazwisko lub nazwa instytucji

.....

Reprezentowana przez

.....

adres do korespondencji

Uczestnicy postępowania

.....
imiona i nazwisko rodziców

.....
adres zamieszkania

.....
imię i nazwisko dziecka, data urodzenia

Wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego.....(imię i nazwisko dziecka,
data urodzenia) i wydanie odpowiednich zarządzeń wychowawczo- opiekuńczych.

Uzasadnienie wniosku:

Opis sytuacji:

.....

Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest
uzasadniony.

Osoby do kontaktu:.....

imię i nazwisko, telefon, e-mail

.....
podpis wnioskodawcy