

**Standardy ochrony dzieci  
przed krzywdzeniem  
w Publicznym Przedszkolu Bajka  
w Warszawie**

# **Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Publicznym Przedszkolu Bajka w Warszawie.**

## **Preambuła**

Działanie na rzecz dobra dziecka to naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki. Pracownicy placówki traktują dzieci z szacunkiem, uwzględniając wszystkie ich prawa oraz potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników instytucji jakiegokolwiek formy przemocy wobec dziecka.

Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

## **Podstawy prawne Polityki Ochrony Dzieci**

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw;
2. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym - art. 22b, 22c;
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela;
4. Ustawa Prawo Oświatowe;
5. Ustawa z dnia 26 października 1882 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich;
6. Kodeks postępowania karnego;
7. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku;
10. Statut Publicznego Przedszkola Bajka

## **Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci.**

1. Pracownik placówki na potrzeby niniejszego dokumentu to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowieniu o dziecku w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny).
4. Zgoda rodzica/opiekuna prawnego dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Gdy brak porozumienia między rodzicami /opiekunami prawnymi dziecka, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

5. Krzywdzenie dziecka - pod tym pojęciem rozumie się popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę. Krzywdzeniem jest:

a) Przemoc fizyczna - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

b) Przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

c) Przemoc seksualna - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą.

d) Wykorzystywanie seksualne - odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).

e) Zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

6. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienie im bezpieczeństwa jest dyrektor, który sprawuje nadzór nad jej realizacją w placówce.

7. Zespół interwencyjny to grupa powołana przez dyrektora placówki, składająca się z nauczycieli, specjalistów lub innych pracowników placówki, mająca na celu sporządzenie planu pomocy osobie krzywdzonej.

8. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca pełną identyfikację dziecka.

## § 1

### Zasady rekrutacji pracowników /stażystów/praktykantów

Kandydat do pracy w placówce każdorazowo jest weryfikowany przez dyrektora poprzez:

a) złożenie przez kandydata informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) lub uzyskanie przez placówkę informacji z KRK o kandydacie – tam, gdzie jest to dozwolone obowiązującymi przepisami prawa.

b) pozyskanie oświadczenia o niekaralności lub o braku toczących się wobec

pracownika postępowaniach karnych lub dyscyplinarnych w przypadkach, gdy przepisy nie obligują do pozyskania informacji z KRK

c) sprawdzenie, czy dane kandydata ubiegającego się o pracę w placówce/organizacji lub współpracę z nią nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (RSPTS)

d) uzyskanie od osoby posiadającej obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi

e) otrzymać oświadczenie od osoby o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie otrzymać informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Oświadczenie to składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

f) Dodatkowo dobrowolne złożenie przez osoby ubiegające się o pracę referencji od osób, które znają kandydata, na temat jego doświadczenia w pracy z dziećmi lub pracy pozwalającej na kontakt z dziećmi.

g) zadawanie w trakcie procesu rekrutacji pytań dotyczących zasad ochrony dzieci.

h) Ponadto każda osoba, która będzie przebywała z dziećmi (pracownik, wolontariusz, instruktor zajęć, praktykant) musi dokładnie zapoznać się z obowiązującymi w placówce Standardami ochrony dzieci i pisemnie to potwierdzić. Dodatkowo każda z tych osób musi osobiście spotkać się z dyrektorem.

## § 2

### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) placówki a dziećmi.**

1. Każdy pracownik szanuje godność wychowanka przedszkola jako osoby:

- a) akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,
- b) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
- c) wychowuje dziecko w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów.

2. Stosunek pracowników do wychowanka przedszkola cechuje: życzliwość,

wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.

3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego dziecka bez względu na okoliczności.

4. Personel przedszkola zwraca się do dzieci z szacunkiem, życzliwością i cierpliwością. Niedopuszczalne jest przezywanie dzieci, ośmieszanie, poniżanie.

5. Pracownik przedszkola może przytulić dziecko lub wziąć je na kolana na wyraźną prośbę dziecka lub w sytuacji, gdy ono płacze lub źle się czuje (również wyłącznie za jego zgodą). Niedopuszczalne jest całowanie dziecka, dotykanie miejsc intymnych, dotykanie lub głaskanie pod ubraniem.

6. Nauczyciel, pomoc nauczyciela lub woźna może pomóc dziecku w czynnościach higienicznych w toalecie wyłącznie na prośbę dziecka lub w sytuacji, gdy dziecko nie potrafi samo się wytrzeć (wyłącznie za jego zgodą). Pracownik może również umyć dziecko lub przebrać, ale musi odbywać się to w łazience, bez obecności innych dzieci. Niedopuszczalne jest komentowanie trudności dziecka w zakresie samoobsługi, ośmieszanie go.

7. Pracownicy przedszkola traktują dzieci równo, stosują wobec nich te same zasady niezależnie od czynników takich jak: wiek, płeć, wygląd, charakter, pochodzenie, kolor skóry, wyznanie, orientacja seksualna, stan zdrowia, sytuacja rodzinna/materialna, itp. Wymagania stawiane dzieciom są zróżnicowane i uwzględniają możliwości dziecka, jego predyspozycje, stan zdrowia.

8. Pracownicy przedszkola zachęcają dzieci do jedzenia posiłków w przedszkolu, ale nie zmuszają do ich jedzenia, nie karmią dzieci na siłę, a jedynie pomagają tym dzieciom, które wyraźnie o to poproszą.

9. Do odpoczynku poobiedniego dzieci nie przebierają się w piżamy. Pozostają w ubraniach. Jeśli wyrażą chęć, zdejmują wierzchnie ubranie (bluzy, bluzki, spodnie). Pozostają w podkoszulce, bieliznie. Dzieci nie zdejmują bielizny. Przebierają się w swojej sali. Podczas przygotowania dzieci do odpoczynku oraz po nim, drzwi do sali są zamknięte i nie przebywa w niej nikt, kto nie jest personelem przedszkola.

10. Dopuszczalne sposoby nagradzania dzieci:

- a) pochwała słowna przed grupą oraz przy rodzicach
- b) powierzenie funkcji, np. dyżurnego, pomocnika
- c) danie możliwości wybrania zabawy
- d) naklejka lub pieczętka

11. Dopuszczalnymi sposobami dyscyplinowania dzieci są:

- a) indywidualne zwrócenie uwagi dziecku i przypomnienie zasad,
- b) odsunięcie na chwilę dziecka od zabawy lub aktywności,
- c) odebranie przywileju np. funkcji dyżurnego, stania w pierwszej parze.
- d) zgłoszenie uwag dotyczących zachowania dziecka rodzicowi na osobności, bez udziału osób trzecich

12. O funkcjonujących w placówce sposobach nagradzania i dyscyplinowania dzieci poinformowani są rodzice.

13. Niedopuszczalne jest:

a) bicie, szarpanie dzieci, jakiegokolwiek inne zachowania przemocowe

b) ośmieszanie, wyzywanie

c) zastraszanie, grożenie

### § 3

#### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego .

5. W szatniach przedszkolnych, na tablicach informacyjnych, tablicach grupowych nie umieszcza się nazwisk dzieci.

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

7. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach / opiekunach prawnych.

8. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z rodzicem / opiekunem prawnym dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik przedszkola podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do rodzica / opiekuna prawnego dziecka.

9. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica / opiekuna prawnego.

Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, że

jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

10. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

11. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

12. Pracownik przedszkola nie udostępnia danych kontaktowych rodziców / opiekunów prawnych innym rodzicom / opiekunom prawnym.

13. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach pracownik przedszkola może zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych innym rodzicom / opiekunom prawnym.

#### **§ 4**

##### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Pracownicy placówki poszerzają swoją wiedzę na temat rozpoznawania i reagowania na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci poprzez szkolenia, czytanie artykułów, publikacji i materiałów i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy. Informują również dyrektora o zaobserwowanej sytuacji.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

4. W przypadku uzyskania przez pracownika przedszkola informacji, że dziecko jest krzywdzone lub gdy istnieje takie podejrzenie, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji: wychowawcy oddziału, pedagogowi / psychologowi, dyrektorowi przedszkola.

5. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając te, które przekazywane są uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

#### **§ 5**

##### **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

## **1. Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka poza przedszkolem (w środowisku rodzinnym)**

- a) Pracownik przedszkola podejrzewający krzywdzenie dziecka niezwłocznie informuje o swoich spostrzeżeniach wychowawcę oddziału, pedagoga / psychologa w celu zebrania i porównania informacji. Po zgromadzeniu informacji pracownik, wychowawca, pedagog / psycholog, zgłasza podejrzenie dyrektorowi placówki.
- b) Dyrektor decyduje, czy sytuacja wymaga dokładnej diagnozy i informuje pedagoga /psychologa o konieczności obserwacji dziecka i sporządzenia diagnozy.
- c) W przypadku potwierdzenia podejrzeń wychowawca, pedagog /psycholog, dyrektor wypełniają załącznik nr 1, 2.
- d) Wychowawca, pedagog / psycholog, dyrektor przedszkola przeprowadzają rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka. Jeżeli z rozmowy wynika, że dziecko jest krzywdzone w środowisku rodzinnym dyrektor zgłasza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury / na Policję lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich) lub przesyła formularz „Niebieskiej Karty – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- e) Jeżeli z rozmowy wynika, że dziecko podlega innej formie krzywdzenia niż przemoc domowa lub przestępstwo na szkodę dziecka, dyrektor kieruje wnioskiem o wgląd w sytuację rodzinną dziecka do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich).
- f) W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor dodatkowo powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: wychowawca, pedagog /psycholog, dyrektor i inni pracownicy przedszkola mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
- g) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
- podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
  - wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku,
  - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

## **2. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez pracownika placówki**

- a) Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu zgłasza problem dyrektorowi przedszkola.



b) Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikami przedszkola na temat zdarzenia. Następnie zarządza obserwacją pracy osoby podejrzanej o krzywdzenie (odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia).

c) Kolejnym krokiem jest rozmowa dyrektora z pracownikiem podejrzewanym o krzywdzenie na temat zdarzenia: przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń, analiza zebranych danych, oraz zaplanowanie razem z podejrzewanym pracownikiem dalszych działań mających na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu.

d) W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne podejmuje się ponadto następujące działania:

- przeprowadzenie konsultacji psychologicznej,
- powiadomienie rodziców o krzywdzeniu dziecka,
- powiadomienie prokuratury,
- skierowanie sprawy do Komisji Dyscyplinarnej przy Kuratorze Oświaty

### **3. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez rówieśników**

a) Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem wychowawcy oddziału.

b) Wychowawca powinien przeprowadzić dokładną rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi, bądź koleżanki. Po przeprowadzeniu takich rozmów, wychowawca powinien opracować plan pomocowy dziecka, aby wyeliminować zachowania niepożądane w grupie.

c) W przypadku bardziej skomplikowanym wychowawca powinien zgłosić problem do pedagoga /psychologa lub dyrektora przedszkola.

d) O zaistniałym fakcie krzywdzenia dziecka oraz o rozmowie przeprowadzonej przez dyrektora przedszkola, pedagoga / psychologa, wychowawcę z dziećmi informuje się rodziców uczniów, którzy dokonali krzywdzenia, a także rodziców krzywdzonego dziecka.

e) Dyrektor powołuje zespół wychowawczy, w skład którego mogą wchodzić: wychowawca, pedagog /psycholog, dyrektor przedszkola i inni nauczyciele oraz pracownicy przedszkola, którzy znają problem i mogą przyczynić się do jego rozwiązania.

### **4. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez rodzica innego ucznia lub inną dorosłą osobę**

a) Osoba będąca świadkiem krzywdzenia dziecka przez rodzica innego dziecka lub

inną dorosłą osobę zgłasza problem wychowawcy, pedagogowi / psychologowi, dyrektorowi przedszkola.

b) Wychowawca, pedagog / psycholog, dyrektor przeprowadzają rozmowę z rodzicem innego ucznia lub osobą dorosłą na temat zdarzenia. Osoba ta zostaje pouczona, że jeżeli ma zastrzeżenia do zachowania dziecka, którego dotyczyło zdarzenie, to ma prawo rozmawiać na ten temat tylko i wyłącznie z osobami dorosłymi, tzn. z rodzicami tego dziecka, dyrektorem, nauczycielem, pedagogiem, psychologiem lub wychowawcą. Niedopuszczalne jest stosowanie wszelkiego rodzaju agresji słownej i fizycznej wobec dziecka.

c) O zaistniałym fakcie krzywdzenia dziecka i przeprowadzonych rozmowach zostają powiadomieni rodzice / prawni opiekunowie krzywdzonego dziecka.

d) Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy, pedagoga i psychologa.

e) W przypadku, gdy sytuacja powtórzy się, dyrektor przedszkola powiadamia o tym fakcie Policję.

## **5. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie oraz zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.**

a) każda osoba niebędąca pracownikiem placówki, która chce zostawić ulotki lub inne wydruki musi pozyskać na to zgodę dyrektora przedszkola.

b) pracownicy szatni monitorują materiały znajdujące się na stolikach w szatniach i ogólnodostępnych tablicach i usuwają treści szkodliwe dla dzieci

c) dzieci nie korzystają podczas pobytu w przedszkolu z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet bez nadzoru nauczyciela lub rodzica

d) nauczyciel chcący wykorzystać na zajęciach dydaktycznych materiały dostępne w sieci Internet zobowiązany jest każdorazowo do weryfikacji ich treści przed pokazaniem ich dzieciom, pod kątem ewentualnych treści niedozwolonych

f) nauczyciele prowadzą z dziećmi rozmowy oraz zajęcia informujące o zagrożeniach dotyczących korzystania z sieci Internet

e) wszystkie komputery znajdujące się w placówce posiadają programy antywirusowe oraz regularnie są monitorowane przez zatrudnioną przez placówkę na podstawie umowy firmę zajmującą się obsługą informatyczną

f) każdy pracownik który zauważy niedozwolone treści w jakiegokolwiek formie w przedszkolu lub posiada wiedzę o tym, że dzieciom udostępniane są treści niedozwolone (przez pracownika, rodzica lub opiekuna a także rówieśników lub osoby obce), zobowiązany jest zgłosić ten fakt do dyrektora przedszkola

g) Dyrektor, któremu zgłoszono, że dzieciom udostępniane są niedozwolone treści zbiera informacje na ten temat, powiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów

dziecka, którego sprawa dotyczy oraz przeprowadza rozmowę z osobą, która niedozwolone treści udostępniła. Jeżeli udostępniane treści mają charakter pornograficzny dyrektor powiadamia o tym fakcie Policję. Z interwencji sporządzana jest notatka.

## § 10

### **Monitoring stosowania i aktualizacja standardów**

1. Dyrektor wyznacza dwuosobowy zespół nauczycieli. jako osoby odpowiedzialne za *Standardy ochrony dzieci*.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji *Standardów* za reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów* oraz za proponowanie zmian w *Standardach*.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników instytucji, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów*. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany *i* oraz wskazywać naruszenia *Standardów* w organizacji.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrekcji przedszkola.
6. Dyrektor wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie *dokumentu*.

## § 11

### **Dokumentowanie i zasady przechowywania informacji o incydentach**

1. Ze zdarzeń które są rozpatrywane jako incydenty sporządzana jest notatka przez osobę będącą jej świadkiem (zał. Nr 1)
2. Z przebiegu interwencji opisanych w punktach 1-5 sporządza się KARTĘ INTERWENCJI, której wzór stanowi załącznik nr 1 i 2 do niniejszych standardów.
3. W razie potrzeby tworzone są również inne dokumenty: notatki ze spotkań z rodzicami i instytucjami, pisma do instytucji, zawiadomienia, druki Niebieskiej Karty itp.- zgodnie z potrzebami i obowiązującymi przepisami.

4. Wszystkie dokumenty przechowywane są w placówce zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i udostępniane upoważnionym do tego organom zgodnie z przepisami prawa.

## **§ 12**

### **Przygotowanie personelu do realizowania standardów oraz zasady udostępniania ich rodzicom i podopiecznym**

1. Pracownicy przedszkola zapoznają się ze „Standardami Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w Publicznym Przedszkolu Bajka” co poświadczają swoim podpisem.
2. Każdy nowozatrudniony pracownik poznaje dokument przed rozpoczęciem pracy.
3. Pracownicy przedszkola odbywają przynajmniej raz w roku szkolenia z zakresu Standardów ochrony dzieci w formie szkoleń zewnętrznych lub wewnętrznych prowadzonych przez wyznaczonego przez dyrektora pracownika lub instytucję zewnętrzną, co jest udokumentowane protokołem z listą obecności lub certyfikatem.
4. Raz w roku nauczyciele przypominają dzieciom główne założenia Standardów ochrony dzieci, a w szczególności kiedy, jak i do kogo zgłaszać się po pomoc. Zajęcia na ten temat wpisywane są do dziennika zajęć przedszkola.
5. „Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Publicznym Przedszkolu Bajka” udostępnione są dla rodziców na stronie internetowej placówki, tablicach informacyjnych dla rodziców, a dla dzieci w skróconej formie graficznej na tablicach informacyjnych oraz w Sali przedszkolnej.

## **§ 13**

### **Zasady ustalenia planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

1. Dla dziecka doświadczającego krzywdzenia ustalany jest plan wsparcia przez zespół w składzie: psycholog/pedagog specjalny, dyrektor, wychowawca.
2. Przed sporządzeniem planu zespół zbiera spostrzeżenia co do zauważonych trudności dziecka i obszarów wymagających wsparcia.
3. Na podstawie zauważonych potrzeb sporządzany jest plan działania, zawierający formy i zakres wsparcia uwzględniający możliwości placówki (załącznik nr 4)
4. Placówka może podjąć współpracę w zakresie udzielania wsparcia dziecku z instytucjami działającymi na rzecz dzieci, adekwatnie do zauważonych potrzeb.
5. Plan wsparcia przedstawiony zostaje rodzicom/opiekunom dziecka.



Warszawa, .....

## KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko

dziecka, .....

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 interwencje)

.....

Data interwencji .....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła je uzyskała, działania placówki, działania rodziców.

Data .....

Działanie

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

Podpis przewodniczącego zespołu ds. przemocy



## MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

Zaznacz tak lub nie

6. Czy wiesz, na czym polegają „Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem”?

tak                                  nie

2. Czy zapoznałeś się z dokumentem „Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem”?

tak                                  nie

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

tak                                  nie

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

tak                                  nie

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w „Standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem ” przez innego pracownika?

tak                                  nie

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

tak                                  nie

7. Jakie zmiany proponujesz i dlaczego?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**PLAN WSPARCIA DZIECKA PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA**

DATA:.....

IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA .....

PRZYCZYNA OBJĘCIA WSPARCIEM:

ZACHOWANIA ZAOBSERWOWANE PRZEZ OSOBY PRACUJĄCE Z DZIECKIEM:

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

ZACHOWANIA ZAOBSERWOWANE I ZGŁOSZONE PRZEZ  
RODZICÓW/OPIEKUNÓW/DOMOWNIKÓW:

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

PLAN WSPARCIA:

FORMA WSPARCIA	WYMIAR	CELE	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	UWAGI

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI:

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

WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI ZEWNĘTRZNYMI:

.....  
.....

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

Podpisy członków zespołu:

Warszawa, .....

## OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

### *Oświadczenie*

Ja, ..... legitymująca/y się dowodem  
osobistym o  
nr ..... . Wydanym  
przez ..... 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.

.....