

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU JĘZYKOWYM „MAŁY PODRÓŻNIK”

Podstawa prawna :

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. O zmianie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych ustaw (Dz. U. 2023,poz.1606)
2. Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. Z 2021r.poz 1249 z późn. zm. oraz z 2023 r. poz.289 i 535)
3. Ustawa z dnia 9 marca 2023r. O zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Z 2023 r. Poz.535)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo Oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2023r., poz.900)
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. Z 2023r. Poz. 984,1234,1586,1672 i 2005)
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. W sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzór formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. 2023, poz. 1870)

PREAMBUŁA

Zasadą obowiązującą pracowników Niepublicznego Przedszkola Językowego „Mały Podróżnik” zwanego dalej Przedszkolem jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik placówki, realizuje te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18 roku życia).
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. Inna osoba – osoba nie będąca pracownikiem przedszkola, ani opiekunem dziecka.
5. Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym :
 - a) pracowników przedszkola,
 - b) jego opiekunów.

Krzywdzeniem jest :

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.

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

Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. 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). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie – to niezaspakajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia , ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego, przedszkolnego.

7. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich , zwanej dalej Standardami – Dyrektor Przedszkola sprawujący nadzór nad ich realizacją.
8. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

Rozdział II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka przedszkola przekazuje informacje Dyrektorowi , który podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Wychowawcy grup przedszkolnych monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko ustalone w przedszkolu Zasady stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych standardów.
5. Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych standardów.

Rozdział III Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

1. W przypadku zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola.

§ 4

1. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie przedszkola przez pracownika placówki lub inną osobę:

1.1 Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo dziecku, odseparowuje je od osoby krzywdzącej.

1.2 Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu

1.3 Dyrektor w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji na postawie rozmów:

- a) z dzieckiem (w obecności psychologa/ pedagoga specjalnego lub wychowawcy grupy, który sporządza notatkę z rozmowy),
- b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
- c) z podejrzanym o krzywdzenie.

2. Na podstawie opisu sytuacji Dyrektor z psychologiem / pedagogiem specjalnym sporządza Plan pomocy dziecku, który zawiera wskazania dotyczące:

- a) działań, jakie przedszkole podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.
- b) zdyscyplinowanie krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący, czy pracownikiem przedszkola, czy opiekunem dziecka uczęszczającego do przedszkola). W przypadku pracownika pedagogicznego jak i pracownika obsługi konsekwencje wynikają z przepisów Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnienia przestępstwa policji włącznie.
- c) wsparcie, jakie przedszkole zaoferuje dziecku.

3. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych standardów. Kartę załącza się do indywidualnej teczki dziecka.

§ 5

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego:

1.1 Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu w obecności psychologa.

1.2 Dyrektor z psychologiem sporządza opis zaistniałej sytuacji rozmów:

- a) z dzieckiem (w obecności psychologa/ pedagoga specjalnego lub wychowawcy grupy, który sporządza notatkę z rozmowy),
- b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
- c) z rodzicem/ opiekunem prawnym niekrzywdzącym dziecka
- d) podejrzanym o krzywdzenie

2. Dyrektor z wychowawcą i psychologiem sporządza Plan pomocy dziecku, który zawiera wskazania dotyczące :

a) działań, jakie przedszkole podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji:

a1) w przypadku doświadczenia przez dziecko przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub / i zagrożenia jego życia:

- 1) zadbanie o bezpieczeństwo dziecka i zapewnienie opieki przez rodzica/opiekuna niekrzywdzącego – odpowiedzialny Dyrektor z psychologiem
- 2) zawiadomienie policji lub prokuratury przez Dyrektora

a2) w przypadku doświadczenia przez dziecko zaniedbania ze strony rodzicami:

- 1) zadbanie o bezpieczeństwo dziecka przez Dyrektora
- 2) rozmowa psychologa z rodzicem i powiadomienie o możliwości wsparcia psychologicznego

3) w przypadku braku współpracy rodzica / opiekuna powiadomienie MOPS i sądu rodzinnego przez Dyrektora.

a3) w przypadku, gdy dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

1) zadbanie o bezpieczeństwo dziecka przez Dyrektora

2) przeprowadzenie rozmowy przez Dyrektora, psychologa z rodzicem /opiekunem podejrzanym o krzywdzenie i powiadomienie o możliwości wsparcia psychologicznego,

3) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy złożenie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodzinną przez Dyrektora.

b) wsparcie, jakie przedszkole zaoferuje dziecku,

3. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych standardów. Kartę załącza się do indywidualnej teczki dziecka.

§ 6

1. W przypadku bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu)

Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść : psycholog, pedagog specjalny, wychowawca dziecka, dyrektor placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako : zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

3. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 2. standardów, na podstawie opisu sytuacji dziecka sporządzonego przez pedagoga lub psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/ psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Wychowawca grupy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

5. Dyrektor/psycholog informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (policja/ prokuratura lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej) – procedura Niebieskiej Karty

6. Po poinformowaniu opiekunów przez Dyrektora / psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji/ prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A”

7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

8. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

9. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych standardów. Kartę załącza się do indywidualnej teczki dziecka.

10. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucją w ramach działań interwencyjnych.

§ 7

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką która nie ukończyła 18 roku życia (przemoc rówieśnicza)

2. W przypadku, gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowej innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie, ugryzienie) , przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

a) wychowawca jest zobowiązany zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować od osoby podejrzanej o krzywdzenie

b) wychowawca/ psycholog przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym/ oraz dzieckiem krzywdzącym

c) wychowawca/ psycholog sporządza opis zaistniałej sytuacji

d) Dyrektor/ wychowawca/psycholog przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracują działania naprawcze

3.9. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr3 do niniejszych standardów. Kartę załącza się do indywidualnej teczki dziecka.

Rozdział IV Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz procedury ochrony przed szkodliwymi treściami w Internecie oraz utrwalonymi w niej formie.

§ 8

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

2. Na terenie przedszkola dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych (telefon, laptop, magiczny box, magiczny dywan, ekran multimedialny) na zajęciach edukacyjnych, jeżeli wymaga tego tok zajęć lub program nauczania.

3. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do internetu jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola

4. Pracownik przedszkola ma obowiązek informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Czuwa także nad czyhającymi zagrożeniami podczas korzystania z internetu przez dzieci

5. Dopuszcza się używania telefonu w ramach zajęć edukacyjnych, rejestrowania zdjęć z uroczystości przedszkolnych przekazywanych na stronie internetowej przedszkola oraz stronie FB przedszkola

Rozdział V Monitoring stosowania Standardów ochrony małoletnich

§ 9

1. Dyrektor przedszkola - to osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich w przedszkolu „Mały Podróżnik”

2. Dyrektor jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów

3. Dyrektor przeprowadza raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów Załącznik nr 4 do niniejszych standardów

4. Dyrektor , dokonuje opracowania wypełnionych ankiet przez pracowników przedszkola
Sporządza raport z monitoringu.
5. Dyrektor w porozumieniu z Rada Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola ich nowe brzmienie

Rozdział VI Przepisy końcowe

§ 10

1. Standardy wchodzi w życie na mocy zarządzenia dyrektora przedszkola
2. Ze standardami są zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola co potwierdzają własnoręcznym podpisem Załącznik nr 5 do niniejszych standardów
3. Rodzice mają możliwość zapoznania się ze standardami, które są zamieszczone na stronie internetowej przedszkola i w gabinecie Dyrektora w formie papierowej

ZAŁĄCZNIK NR 1

ZASADY BEZPIECZNEJ RELACJI PERSONEL - DZIECKO

1. Personel przedszkola:

- a) szanuje godność każdego dziecka jako osoby : akceptuje go, uznaje jego prawa , rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy akceptowane społecznie
- b) pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania
- c) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości
- d) poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga w procesie rozwoju
- e) wychowuje ucznia w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonywanych wyborów
- f) uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych
- g) wychowuje swoich podopiecznych w duchu współdziałania w grupie , ucząc poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa

2. Stosunek pracowników do dziecka cechuje : życzliwość, wyrozumiałość, cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych zasad.

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

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać 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.
5. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeżeli konieczne jest odstępnie od zasady poufności , aby chronić dziecko, należy mu to jak najszybciej wyjaśnić odpowiednio do wieku dziecka.
6. Jeżeli 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.
7. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Działania z dziećmi

1. Należy unikać faworyzowania dzieci.
2. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód od rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
3. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek wobec dziecka lub rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno zachowywać 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, drobnych upominków.

Kontakt fizyczny

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. Istnieją sytuacje , w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu : jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwoju, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny (np.: przytulenie płaczącego dziecka)
3. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z dzieckiem
 - a) pracownik w razie potrzeby pomaga dziecku podczas posiłków, ubierania i rozbierania się,
 - b) pracownik uczestniczy w posiłkach , nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku,
 - c) niedopuszczalne jest zmuszanie do jedzenia,
 - d) pracownik nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci do samodzielnego ich wykonywania, a w razie potrzeby pomaga np.: przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czyszczeniu nosa lub innych czynności higienicznych (np. zmiana pampersa)

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
2. Jeżeli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami prawnymi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, tel. służbowy).
3. Jeżeli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeżeli dzieci/rodzice/opiekunowie dzieci są bliskimi wobec pracownika- sąsiad , wujek, ciocia, babcia, dziadek) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

ZAŁĄCZNIK NR 2

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU JĘZYKOWYM „MAŁY PODRÓŻNIK”

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy w Niepublicznym Przedszkolu Językowym „Mały Podróżnik” Dyrektor uzyskuje informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu małoletnich poniżej 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1 przekłada Dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego w art. 189a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022r. poz.2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego oraz przekłada oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci załącznik nr 6
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przekłada pracodawcy informacje z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktem z dziećmi.
4. Informacje, o których mowa w punkcie 2, Dyrektor utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika.

**ZAŁĄCZNIK NR 3
KARTA INTERWENCJI**

KARTA INTERWENCJI

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

ZAŁĄCZNIK NR 4
ANKIETA MONITORUJĄCA STANDARDY

Monitoring standardów

PYTANIA	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
6. Czy znasz metody i narzędzia edukacji dzieci i rodziców w zakresie przeciwdziałania ich krzywdzeniu?		
7. Czy masz dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się pomocą i ochroną dzieci ?		
8. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony małych dzieci? (odpowieź opisowa)		

**ZAŁĄCZNIK NR 5
OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZNAJOMOŚCI STANDARDÓW
OBOWIĄZUJĄCYCH W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU JĘZYKOWYM „MAŁY
PODRÓŻNIK”**

Oświadczenie pracownika placówki

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Niepublicznym Przedszkolu Językowym „Mały Podróżnik” i przyjmuję ją do realizacji.

Data.....

Podpis pracownika.....

ZAŁĄCZNIK NR 6
OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ ZA SKŁADANIE
FALSZYWEGO OŚWIADCZENIA

Oświadczenie

.....
(miejscowość, data)

Ja,, nr PESEL
oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z praw publicznych,
- nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego
- nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.
- Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.

Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

.....
(podpis)