STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM w Przedszkolu Niepublicznym „Akademia Uśmiechu 2”

Wstęp do dokumentu

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić wychowankom **w Przedszkolu Niepublicznym „Akademia Uśmiechu 2”** harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy placówki, praktykanci, stażyści i wolontariusze dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. Pracownik placówki, praktykant, stażysta i wolontariusz zobowiązany jest doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiejkolwiek formie przez pracowników placówki, praktykantów, stażystów i wolontariuszy wobec dziecka.
Pracownicy, praktykanci, stażyści i wolontariusze zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

Podstawowe akty prawne:

1) *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)*
2) *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900)*
3) *Ustawa z 13 maja 2016 r o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2023 r. poz.1304 ze zm.)*
4) *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)*
5) *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 1606)*
6) *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz.1781)*
7) *Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991 r. nr 120 poz. 526)*
8) *Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012 poz. 1169).*

Rozdział I
Objaśnienie terminów
§ 1

1. **Pracownik placówki** - każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub świadcząca pracę na podstawie umowy zlecenia, umowy współpracy, także stażyści, wolontariusze i praktykanci.
2. **Wychowawca, Nauczyciel** – osoba opiekująca się dziećmi, opiekun dziecięcy
3. **Dziecko** – dziecko objęte opieką placówki.
4. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentowania dziecka - Rodzic lub Opiekun prawny.
5. **Dane osobowe** - wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do przedszkola.
6. **Zgoda opiekuna dziecka** - zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
7. **Przemoc/Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, rodziców/opiekunów dziecka czy inną dorosłą osobę.
8. **Osoba odpowiedzialna za** Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – pracownik wyznaczony przez Dyrektora, który sprawuje nadzór nad realizacją Standardów w placówce.
9. **Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez Dyrektora w przypadku krzywdzenia dzieci.

Rozdział II
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka
§ 2

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika placówki, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej oraz zgłoszenia tego faktu Dyrektorowi. Każde uzasadnione podejrzenie powinno być zgłoszone. Uzasadnione podejrzenie jest podstawą do podjęcia interwencji.
2. Pracownik placówki ma obowiązek podjęcia interwencji zawsze w przypadku:

a) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji,
b) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia,
c) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.

3. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik placówki, zostaje sporządzona notatka służbowa i przekazana bezpośrednio do Dyrektora, który przeprowadza rozmowę oraz w razie konieczności podejmuje działania dyscyplinujące.

§ 3

1. Dyrektor wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego powziął informacje o możliwości krzywdzenia i informuje ich o sytuacji dziecka.
2. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzą osoby mogące mieć wiedzę o sytuacji dziecka oraz mają możliwości wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa

dziecku. W skład zespołu mogą także wchodzić osoby spoza placówki, które mogą pomóc dziecku.

3. Zespół interwencyjny sporządza:
   1) opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, rodzicami i opiekunami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu,
   2) plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
   1) działań, jakie przedszkole zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa,
   2) wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku,
   3) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku lub przekazanie informacji o takich miejscach, jeżeli istnieje taka potrzeba

§4

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji *(prokuratura, Policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty”).*
3. Po poinformowaniu rodziców przez wychowawcę – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury, Policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.

§ 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się *Kartę interwencji.* Kartę załącza się do akt osobowych dziecka. *(załącznik nr 1)*
2. Kartę interwencji oraz inne dokumenty z przebiegu interwencji będą przechowywane w wersji papierowej w segregatorze w zamkniętej szafach.
3. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział III
Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka z placówki

§ 6

1. Dziecko powinno być odbierane z placówki przez rodziców/ prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka, oraz osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu/środków odurzających lub/i osobom np. przejawiających agresywne zachowanie, które nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, dziecko nie będzie wydawane.

3. Fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu/środków odurzających lub/i osobie np. przejawiającej agresywne zachowanie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, będzie każdorazowo zgłoszony do Dyrektora, natomiast powtarzające się sytuacje w konsekwencji do MOPS lub do innych instytucji w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka.
4. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny zamknięcia placówki lub próby odebrania przez osobę upoważnioną w stanie wskazującym na spożycie alkoholu/środków odurzających, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów lub inną upoważnioną osobę o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem na jej przybycie.
5. W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości skontaktowania się z osobami uprawnionymi do odbierania dziecka, lub odmowie odebrania dziecka, nauczyciel kontaktuje się z Dyrektorem. Następnie Dyrektor kontaktuje się z Komisariatem Policji w celu poinformowania o braku możliwości zapewnienia dziecku opieki.
6. W przypadku częstych/notorycznych spóźnień rodzica/opiekuna i odbieranie dziecka po godzinie zamknięcia placówki – nauczyciel sporządza notatkę służbową i informuje Dyrektora, a w konsekwencji Dyrektor fakt ten może zgłosić do ośrodka pomocy społecznej w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka lub placówka interweniuje poprzez wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
7. Wszystkie działania nauczyciela związane z opisaną procedurą powinny być wykonywane dyskretnie i ze szczególną troską o komfort psychiczny dziecka i poszanowanie godności osobistej wychowanka oraz jego rodziny.

Rozdział IV
Zasady ochrony danych osobowych
§ 7

Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych.

1. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
2. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
4. Pracownik placówki może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikacje dziecka.
5. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach/opiekunach, ani o sytuacji rodzinnej dziecka.
6. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi ani z ich rodzinami, opiekunami.
7. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

8. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica/opiekuna dziecka.
9. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępniania pomieszczeń podejmuje Dyrektor.
10. Dyrektor poleca pracownikom przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Rozdział V
Zasady ochrony wizerunku dziecka
§ 8

1. Przedszkole uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (m.in. filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (np. fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.

Rozdział VI
Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich
§ 9

1. Określenie zasad zapewniających bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem placówki są kluczowe dla ochrony dobra i bezpieczeństwa dzieci. Pracownicy placówki

zobowiązani są do przestrzegania poniższych zasad:

a) Poszanowanie godności małoletnich:

- personel zobowiązuje się do szanowania godności i integralności fizycznej oraz psychicznej każdego małoletniego.
- personel zobowiązuje się wszystkie dzieci traktować równo bez względu na ich płeć, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd
- żadne formy poniżania, zastraszania czy dyskryminacji nie są tolerowane.

b) Bezpieczeństwo fizyczne:

- personel ma obowiązek zapewnić bezpieczeństwo fizyczne małoletnich, unikając wszelkich działań mogących prowadzić do ich obrażeń.
- nieakceptowalne jest stosowanie przemocy fizycznej wobec małoletnich w jakiejkolwiek formie.
- zabrania się dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z dzieckiem,
- w sytuacjach wymagających podjęcia czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to

zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

c) Bezpieczeństwo psychiczne:

- personel powinien unikać wszelkich działań, które mogą wpływać negatywnie na stan psychiczny małoletnich, takie jak zastraszanie, wyśmiewanie czy poniżanie.
- stosowanie wszelkich form przemocy psychicznej jest surowo zakazane.

d) Zakaz nadużywania władzy:

- personel nie może nadużywać swojej pozycji ani władzy wobec małoletnich w celu osiągnięcia korzyści osobistych lub sprawienia szkody.
- zabrania się proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również zabrania się używania ich w obecności dzieci,

e) Ochrona prywatności:

- personel zobowiązuje się do zachowania prywatności małoletnich, nieujawniania ich danych osobowych bez właściwego uzasadnienia ani nieuprawnionego dostępu do informacji o nich.
- zabronione jest ujawnianie jakichkolwiek informacji dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, zakaz ten obejmuje także udostępnianie wizerunku dziecka bez posiadania stosownej zgody, informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, zdrowotnej oraz innych informacji, których ujawnienie może powodować negatywny skutek dla małoletniego.

f) Bezpieczna komunikacja:

- wszelkie formy komunikacji, w tym elektronicznej, powinny być zgodne z zasadami etyki i bezpieczeństwa.
- zakazane jest nawiązywanie relacji o charakterze prywatnym, szczególnie o treściach seksualnych, z małoletnimi.

g) Kontakt poza godzinami pracy:

- kontakty pracowników z dziećmi powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych z rodzicami lub opiekunami wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

h) Edukacja i świadomość:

- personel zobowiązuje się do regularnej edukacji w zakresie bezpieczeństwa małoletnich oraz rozpoznawania oznak możliwego nadużycia.
- wszyscy pracownicy powinni być świadomi procedur zgłaszania potencjalnych przypadków nadużyć.

i) Zgłaszanie przypadków:

- personel ma obowiązek natychmiastowego zgłaszania wszelkich obserwowanych lub podejrzewanych przypadków nadużyć wobec małoletnich odpowiednim służbom lub organom.

Rozdział VII
Zasady bezpiecznej relacji dziecko-dziecko.
§ 10

1. Bezpieczna relacja między dziećmi w przedszkolu jest kluczowa dla ich emocjonalnego i społecznego rozwoju. Oto kilka zasad, które przedszkole promuje, aby pomóc w zachowaniu takiej relacji:

- Bądź wsparciem dla swoich kolegów i koleżanek, to Tobie ufają najbardziej.
- Jesteśmy tolerancyjni wobec wszystkich.

- Uczymy się wzajemnie szacunku wobec innych.
- Używamy grzecznych zwrotów względem siebie.
- Cenimy Twoją prywatność. Nikt nie ma prawa robić Ci zdjęć bez Twojej zgody.
- Nikt nie ma prawa naruszać Twojej cielesności bez Twojej zgody.
- Szanujemy Twoje prawa do odczuwania różnych emocji i tego że potrzebujesz czasu dla siebie.
- Wszystkim formom przemocy mówimy stanowcze nie.
- Jeśli byłeś świadkiem przemocy nie bój się tego zgłosić nauczycielowi, wychowawcy.
- Nauczyciele, wychowawcy z pomocą specjalisty postarają się rozwiązać Twoje problemy.

Rozdział VIII
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu
§ 11

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika Placówki na zajęciach z wykorzystaniem komputera/monitora interaktywnego i innych urządzeń elektronicznych.
3. W przypadku gdy dostęp do Internetu w Placówce realizowany jest pod nadzorem pracownika Placówki jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.

§ 12

1. Sieć internetowa jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
2. Wymienione w punkcie 1 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb.

Rozdział IX
Monitoring stosowania Standardów
§ 13

1. Dyrektor odpowiada za monitorowanie realizacji Standardów bezpieczeństwa.
2. Placówka monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
3. Każdy z pracowników którego obowiązki, zadania wiążą się z opieką, wychowaniem, edukacją i kontaktem z dziećmi przedkłada informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Standardów i wskazywać naruszenie Standardów w placówce.
5. Osoby odpowiedzialne za monitorowanie Standardów opracowują i przeprowadzają raz na dwa lata *Ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów* (*załącznik nr 2*).
6. Dyrektor wprowadza zmiany do Standardów i przedstawia je pracownikom.
7. O wprowadzeniu Standardów informowani są rodzice, mają możliwość zapoznania się z zapisami Standardów.

8. Pracownicy stale podnoszą swoje kompetencje w obszarze pomocy dziecku krzywdzonemu uczestnicząc w różnych formach edukacyjnych (szkolenia, webinary, udział w konferencjach, inne).

Rozdział X
Zasady i sposób udostępniania rodzicom/ opiekunom prawnym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.
§ 14

1. Placówka udostępnia standardy na swojej stronie internetowej oraz wywiesza w widocznym miejscu w swoim lokalu, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.
2. Rodzice/opiekunowie prawni są informowani na bieżąco, o obowiązujących Standardach, ich dostępie oraz konieczności zapoznania się z tym dokumentem.
3. Małoletni objęci opieką Placówki mają dostęp w salach do skróconej wersji standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem - załącznik nr 4 do *Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.*
4. Pracownicy są zapoznawani z obowiązującymi w przedszkolu Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przed podjęciem zatrudnienia, wolontariatu, stażu, praktyki, co potwierdzają złożeniem własnoręcznego podpisu na Oświadczeniu, stanowiącym załącznik nr 3 do *Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*.
5. Pracownicy placówki mają obowiązek zapoznania dzieci ze Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem podczas zajęć w sposób zrozumiały dla każdego wieku z uwzględnieniem sytuacji dzieci z niepełnosprawnościami oraz specjalnymi potrzebami.

Rozdział XI
Przepisy końcowe
§ 15

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników oraz rodziców/opiekunów (w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz poprzez umieszczenie na stronie internetowej placówki).
3. *Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzenie* obowiązuje wszystkich pracowników placówki, a znajomość ich treści potwierdzają własnoręcznym podpisem (*załącznik nr 3*).
4. Wychowawcy informują rodziców o *Standardach Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem* obowiązującej w Placówce, na początku każdego roku szkolnego.

21.11.2024 r.
(data ogłoszenia)

Sławomir Oset
(podpis i pieczęć dyrektora)

Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich
przed krzywdzeniem
w Przedszkolu Niepublicznym
„Akademia Uśmiechu 2”

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka	
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:
	Działanie :
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data:
	Opis spotkania:

<table>
<tr><td>6. Forma podjętej interwencji
(zakreślić właściwe)</td><td colspan="2">Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
Wgląd w sytuację dziecka/rodziny.
Inny rodzaj interwencji. Jaki?</td></tr>
<tr><td>7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</td><td>Data:</td><td>Nazwa organu:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców</td><td>Data:</td><td>Działanie:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
</table>

Załącznik nr 2
do Standardów Ochrony Małoletnich
przed krzywdzeniem
w Przedszkolu Niepublicznym
„Akademia Uśmiechu 2”

Monitoring standardów – Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów

	tak	nie
1. Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy zapoznałeś się z dokumentem *Standardy ochrony małoletnich 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 małoletnich przed krzywdzeniem* przez innego pracownika?*		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?***		

*Jakie naruszenia zasad zawartych *w Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* przez innego pracownika zaobserwowałaś/łeś?
……...……
……

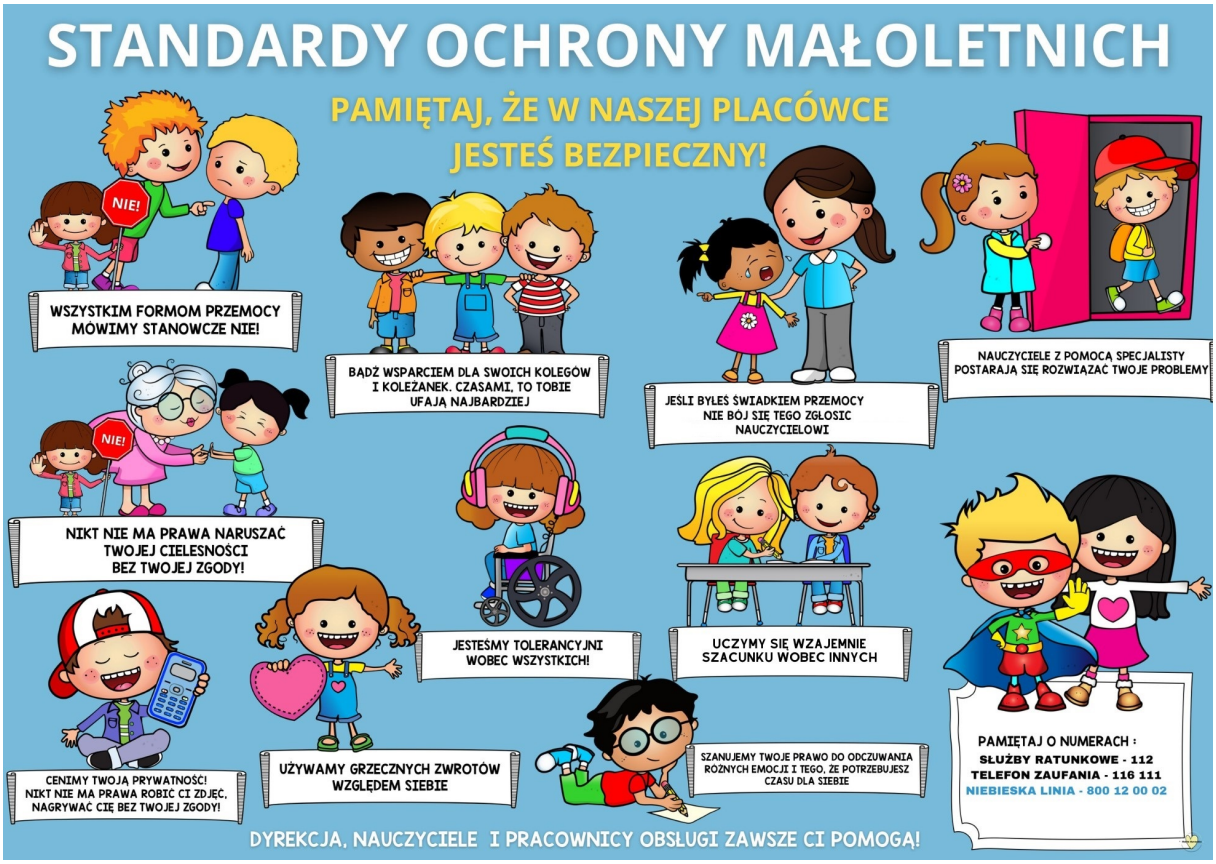
**Uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*
……
……

Załącznik nr 3
do Standardów ochrony małoletnich
przed krzywdzeniem
w Przedszkolu Niepublicznym
„Akademia Uśmiechu 2”

……., dnia……

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się ze Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującymi w **Przedszkolu Niepublicznym „Akademia Uśmiechu 2”** i przyjmuję je do realizacji.

.....
data, czytelny podpis pracownika

Załącznik nr 4
do Standardów ochrony małoletnich
przed krzywdzeniem
w Przedszkolu Niepublicznym
„Akademia Uśmiechu 2”