

Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu Niepublicznym Kluczyk w Kętrzynie

Na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) zmieniające dotychczasową ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, której tytuł na mocy tychże zmian otrzymuje brzmienie „o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich” (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.)

Rozdział I

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem przedszkola, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich. Bezpieczne relacje z dziećmi

§ 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Każdy pracownik/współpracownik **Przedszkola Niepublicznego Kluczyk w Kętrzynie**, przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje dane osobowe, które następnie służą jednostce do wykonania obowiązku określonego w art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1304, 1606) i sprawdzenia pracownika/współpracownika w **Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym**, zwanym dalej Rejestrem. W aktach osobowych pracownika/współpracownika przechowuje się wydruk sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona. Zakres danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze znajduje się w **załączniku nr 4** do niniejszych Standardów. Za realizację obowiązku odpowiada **Dyrektor Przedszkola**, który może upoważnić do tego innego pracownika i upoważnienie stanowi **załącznik nr 9**.
2. W celu monitorowania bezpieczeństwa w Przedszkolu, poza wykonaniem obowiązku określonego w ustępie poprzedzającym **Dyrektor Przedszkola**, dokonuje każdego roku sprawdzenia figurowania pracownika/współpracownika w Rejestrze.
3. Poza sprawdzeniem figurowania osoby w Rejestrze każdy pracownik/współpracownik podpisuje oświadczenie, jak w **załączniku nr 3** do Standardów
4. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika/współpracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom, należy niezwłocznie odsunąć go od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy, na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

§ 2

Zasady bezpiecznej relacji personelu Przedszkola z małoletnimi.

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel **Przedszkola Niepublicznego Kluczyk w Kętrzynie** jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie;
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnim obowiązują wszystkich pracowników/współpracowników, stażystów i praktykantów;

3. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia. - **Załącznik nr 8.**
4. Pracownik **Przedszkola Niepublicznego Kluczyk w Kętrzynie** zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
5. Pracownik **Przedszkola Niepublicznego Kluczyk w Kętrzynie** w kontakcie z małoletnim:
 - zachowuje cierpliwość i odnosi się do małoletniego z szacunkiem;
 - uważnie wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - nie zawstydza małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku. (Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989.)
6. Decyzje dotyczące małoletniego powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.
7. Małoletni ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a małoletni o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
8. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników Przedszkola, w tym **psychologa**).
9. Pracownikowi **Przedszkola Niepublicznego Kluczyk w Kętrzynie** nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
10. Pracownikowi **Przedszkola Niepublicznego Kluczyk w Kętrzynie** nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
11. Pracownik **Przedszkola Niepublicznego Kluczyk w Kętrzynie** zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
12. Pracownik **Przedszkola Niepublicznego Kluczyk w Kętrzynie** zobowiązany jest do zachowania w poufności, informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją, lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów małoletnich.
13. Pracownik **Przedszkola Niepublicznego Kluczyk w Kętrzynie** nie może utrzymywać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun małoletniego nie wyraził na to zgody.
14. Pracownicy i współpracownicy nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z dziećmi bez wiedzy ich opiekunów prawnych.
15. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samo dziecko pracownik/współpracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się do niego w miejscu wykonywania obowiązków. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku pracownik/współpracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest jednocześnie powiadomić **Dyrektora Przedszkola** o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.

Rozdział II

Zasady i procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

§ 3

1. Pracownicy **Przedszkola Niepublicznego Kluczyk w Kętrzynie** posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy/współpracownicy Przedszkola, którzy pozostają z dzieckiem/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie, podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy i współpracownicy, przekazują tę informację **Dyrektorowi Przedszkola**.
3. Pracownicy i współpracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

§ 4

1. **Przedszkola Niepublicznego Kluczyk w Kętrzynie** w miarę możliwości prowadzi dla dzieci cykliczne (przynajmniej 2 razy w roku) zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.
2. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - 1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem)
 - 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
 - 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem);
4. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a. pracownika/współpracownika
 - b. inne osoby trzecie
 - c. rodziców/opiekunów prawnych
 - d. inne dziecko

§ 5

W przypadku podjęcia przez pracownika lub współpracownika **Przedszkola Niepublicznego Kluczyk w Kętrzynie**, podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik/współpracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji **Dyrektorowi Przedszkola**. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową. Interwencja prowadzona jest przez **Dyrektora Przedszkola**, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez **Dyrektora Przedszkola**. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony **Dyrektora Przedszkola**, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub, co do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia. Do udziału w interwencji można włączyć specjalistów, w szczególności **psychologa**, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

§ 6

1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (**Policja, pogotowie ratunkowe**), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje

pracownik/współpracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia **Kartę Interwencji- Załącznik nr 1.**

§ 7

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się **Kartę Interwencji**, której wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do dokumentacji Przedszkola.
2. Wszyscy pracownicy **Przedszkola Niepublicznego Kluczyk w Kętrzynie** 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.
3. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 8

Krzywdzenie ze strony pracownika/współpracownika

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika/współpracownika Przedszkola, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. **Dyrektor Przedszkola** przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. **Dyrektor Przedszkola** stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na Karcie interwencji .
3. **Dyrektor Przedszkola** organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo **Dyrektor Przedszkola** sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo **policji lub prokuratury.**
5. W przypadku gdy pracownik/współpracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, **Dyrektor Przedszkola** powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika/współpracownika podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.
6. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia.

§ 9

Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) **Dyrektor Przedszkola** przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. **Dyrektor Przedszkola**, stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na **Karcie interwencji - Załącznik nr 1.**

2. **Dyrektor Przedszkola**, organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, **Dyrektor Przedszkola** sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo **policji lub prokuratury**.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, **Dyrektor Przedszkola** sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego – **Załącznik nr 7**.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§ 10

Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów **Dyrektor Przedszkola** przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. **Dyrektor Przedszkola** stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na **Karcie interwencji - Załącznik nr 1**.
W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo **Dyrektor Przedszkola** sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo **policji lub prokuratury**. Wzór zawiadomienia znajduje się w **Załączniku nr 6**.
W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy **ośrodek pomocy społecznej** o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź - w przypadku przemocy i zaniedbania - konieczności wszczęcia procedury **Niebieskiej Karty**.
Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

Rozdział III

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

§ 11

Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez **Przedszkole Niepubliczne Kluczyk w Kętrzynie**, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.

1. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Przedszkolu przyjdzie małoletni i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc pracownik ten powinien po rozpoznaniu sytuacji wszcząć procedurę „**Niebieskiej Karty**”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania. Rozpoczęcie działania może być poprzedzone konsultacją z inną osobą merytorycznie uprawnioną i upoważnioną w ramach niniejszej procedury.
2. Procedura „**Niebieskiej Karty**” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego.

3. Procedura „**Niebieskiej Karty**” stanowi oddzielny dokument **Przedszkola Niepublicznego Kluczyk w Kętrzynie**.
4. W przypadku powzięcia przez pracownika **Przedszkola Niepublicznego Kluczyk w Kętrzynie** podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji **Dyrektorowi Przedszkola**.

§ 12

1. Po uzyskaniu informacji, **Dyrektor Przedszkola** lub wyznaczona osoba wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez **Dyrektora Przedszkola** osoba sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez **Przedszkole Niepubliczne Kluczyk w Kętrzynie** działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji, wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Przedszkole, skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 13

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu), **Dyrektor Przedszkola** powołuje **Zespół Interwencyjny**, w skład którego mogą wejść: **psycholog, wychowawca dziecka, Dyrektor Przedszkola, inni pracownicy** mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
2. **Zespół Interwencyjny** sporządza plan pomocy małoletniemu, na podstawie opisu sporządzonego przez **psychologa przedszkolnego oraz innych**, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, **Dyrektor Przedszkola** jest zobowiązany powołać **Zespół Interwencyjny**.
4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 14

1. Sporządzony przez **Zespół Interwencyjny** plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji, przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez **psychologa**.
2. **Psycholog**, informuje rodziców/opiekunów o obowiązku **Przedszkola Niepublicznego Kluczyk w Kętrzynie** – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (**prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty”** – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). Pracownicy **Przedszkola Niepublicznego Kluczyk w Kętrzynie** uczestniczą w realizacji procedury „**Niebieskiej Karty**” w trudnych sytuacjach korzystają z pomocy służb powołanych do pomocy rodzinie min. **MGOPS**.
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – **Dyrektor Przedszkola** składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do **prokuratury/policji** lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do **sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta ”** do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach właściwych instytucji
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Przedszkole informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

§ 15

1. Z przebiegu interwencji, sporządza się **Kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka w **Przedszkoly Niepublicznym Kluczyk w Kętrzynie**
2. Wszyscy pracownicy **Przedszkola Niepublicznego Kluczyk w Kętrzynie** i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 16

1. **Przedszkole Niepubliczne Kluczyk w Kętrzynie** uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka
2. Wytyczne dotyczące **zasad publikacji wizerunku dziecka**, stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.

§ 17

1. Pracownik lub współpracownik **Przedszkola Niepublicznego Kluczyk w Kętrzynie** nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik lub współpracownik **Przedszkola Niepublicznego Kluczyk w Kętrzynie**, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych, przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik lub współpracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik lub współpracownik **Przedszkola Niepublicznego Kluczyk w Kętrzynie** nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik lub współpracownik **Przedszkola Niepublicznego Kluczyk w Kętrzynie** nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik/współpracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik lub współpracownik **Przedszkola Niepublicznego Kluczyk w Kętrzynie**, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – wyłącznie za uprzednim wyrażeniem pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

Rozdział IV

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 19

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
1. **Dyrektor Przedszkola** wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
2. Osoba wyznaczona przez **Dyrektora Przedszkola** monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników **Przedszkola Niepublicznego Kluczyk w Kętrzynie** (przynajmniej raz w roku) **ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 2.**
4. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia **Dyrektorowi Przedszkola.**
5. W ankiecie pracownicy **Przedszkola Niepublicznego Kluczyk w Kętrzynie** mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Przedszkolu.
6. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów, bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
7. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia **Dyrektorowi Przedszkola.**
8. **Dyrektor Przedszkola** wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom **Przedszkola Niepublicznego Kluczyk w Kętrzynie** nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

Rozdział V

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

§ 20

1. Cały personel **Przedszkola Niepublicznego Kluczyk w Kętrzynie** pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem oraz opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
2. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.
3. Personel **Przedszkola Niepublicznego Kluczyk w Kętrzynie** zostaje przeszkolony przez specjalistów.
4. Każda czynność związana z działaniem podejmowanej w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka jest dokumentowana, zgodnie z załącznikami do standardów.

Rozdział VI

Zasady i sposób udostępniania rodzicom/ opiekunom prawnym standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania.

§ 21

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w **Przedszkolu Niepublicznym Kluczyk w Kętrzynie** umieszczane są na stronie internetowej przedszkola oraz są do wglądu Rodziców, jako ważny dokument obowiązujący w Przedszkolu.

2. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami/ opiekunami dzieci w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
3. Nauczyciele, wychowawcy na zajęciach mają obowiązek zapoznania małoletnich ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby małoletni mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

Rozdział VII

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielanie im wsparcia.

§ 22

1. Za przyjmowanie zgłoszeń zagrażających małoletniemu oraz udzielanie mu wsparcia odpowiada **Dyrektor Przedszkola**.
2. **Dyrektor Przedszkola** wyznacza osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń oraz zespół do udzielania wsparcia małoletniemu.
3. **Dyrektor Przedszkola** oraz personel Przedszkola w sytuacjach trudnych korzysta z pomocy służb powołanych do pomocy dziecku i rodzinie w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział VIII

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

§ 23

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w **Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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, dalej RODO) oraz w wewnętrznych Politykach Bezpieczeństwa Danych i Informacji;**
2. Pracownik **Przedszkola Niepublicznego Kluczyk w Kętrzynie** ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
3. Dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
Pracownik **Przedszkola Niepublicznego Kluczyk w Kętrzynie** jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego zgodnie z zakresem przepisów prawa, zawartej umowy i nadanym upoważnieniem. Pracownik udostępnienia dane osobowe w ramach wykonywanych obowiązków i przepisów prawa np. względem zespołu interdyscyplinarnego.
4. Wszyscy pracownicy i współpracownicy **Przedszkola Niepublicznego Kluczyk w Kętrzynie**, przed podjęciem pracy lub współpracy są obligatoryjnie szkoleni z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych oraz zdają test lub w inny sposób wykazują się znajomością i zrozumieniem tej problematyki. Każdego roku prowadzona jest ewaluacja ochrony danych osobowych w organizacji oraz organizowane szkolenie przypominające z zasad ochrony danych

osobowych. Szkolenie przypominające może mieć charakter ogólny lub koncentrować się na wybranych zagadnieniach istotnych lub problematycznych w działaniu Przedszkola.

Rozdział IX

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu.

§ 24

1. **Przedszkole Niepubliczne Kluczyk w Kętrzynie**, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści.
2. Na terenie **Przedszkola Niepublicznego Kluczyk w Kętrzynie** dostęp dziecka do internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika na zajęciach
3. W miarę możliwości **Przedszkole Niepubliczne Kluczyk w Kętrzynie** prowadzi z dziećmi cykliczne (przynajmniej raz na rok) szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

§25

1. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje **Dyrektorowi Przedszkola**, który aranżuje dla dziecka rozmowę z **psychologiem lub pedagogiem specjalnym** – pracownikiem/współpracownikiem własnym lub zewnętrznym.
 2. **Pedagog/psycholog** przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
- Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy **psycholog/pedagog** uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania ochrony dziecka przed niepożądanymi treściami

Rozdział X

Zasady ustalania planu wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia

§26

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, **Dyrektor Przedszkola** tworzy **grupę wsparcia** dla pokrzywdzonego małoletniego.
 1. W skład grupy każdorazowo wchodzi **wychowawca oddziału, psycholog**.
 2. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
 3. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc małoletniemu będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
 4. Grupa wsparcia tworzy **IPD (Indywidualny Plan Działania)**, który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach małoletniego.
 5. **IPD** zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
 6. Wnioski ze spotkań z **pedagogiem i psychologiem** stanowią dane wrażliwe małoletnich i nie są dołączane do **IPD**, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego (np. o planowanym samobójstwie).

Rozdział XI

§27

Zasady uwzględnienia sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

1. Szczególną troską **Przedszkole Niepubliczne Kluczyk w Kętrzynie** obejmuje dzieci niepełnosprawne we współpracy ze specjalistami i instytucjami dysponującymi narzędziami i kompetencjami wsparcia dzieci z niepełnosprawnościami i ich rodziny.

Rozdział XII

Objaśnienie terminów

§ 28

1. **Pracownikiem Przedszkola Niepublicznego Kluczyk w Kętrzynie** jest osoba zatrudniona na wszystkich szczeblach przedszkola, na podstawie umowy o pracę. Współpracownikiem przedszkola, jest osoba zatrudniona na wszystkich szczeblach przedszkola, na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, praktykant lub osoba współpracująca nieodpłatnie na innych zasadach.

2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia edukacji przedszkolnej. Jako małoletni rozumie się dziecko w przedszkolu.

3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

4. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekunęczy.

5. Przez **zagrożenie bezpieczeństwa dziecka** lub krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie przestępstwa lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub współpracownika przedszkola, rodzica/opiekuna prawnego dziecka lub przez inne dziecko, stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie bądź też zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

6. **Przestępstwem** jest zachowanie człowieka uznawane za społecznie szkodliwe i z tego względu zabronione przez właściwe przepisy prawne.

7. **Czynem karalnym** jest zachowanie człowieka uznane za społecznie szkodliwe, które stanowiłoby przestępstwo, gdyby zostało popełnione przez osobę w wieku powyżej 17 roku życia. Osoba poniżej 17 roku życia (nieletni) nie ponosi jednak odpowiedzialności karnej, lecz odpowiada za takie zachowania przed sądem rodzinnym w trybie postępowania w sprawach nieletnich, a nie postępowania karnego. Postępowanie w sprawach nieletnich zmierza do wychowania nieletniego sprawcy, a nie ukarania go.

8. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Dzieci** przed krzywdzeniem to wyznaczony przez **Dyrektora Przedszkola** pracownik lub współpracownik pracujący w oparciu o stałą umowę, sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.

9. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

10. Dyrektor przedszkola to organ zarządzający przedszkolem zgodnie ze statutem przedszkola i przepisami prawa.

11. **Przedszkole** to **Przedszkole Niepubliczne Kluczyk w Kętrzynie**.

12. **Właściwy sąd rodzinny** oznacza najbliższy sąd rejonowy wydział rodzinny i nieletnich. Informacje na temat tego, gdzie znajduje się wydział właściwy dla danej miejscowości znajduje się aktualnym rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie ustalenia siedzib i obszarów właściwości sądów apelacyjnych, sądów okręgowych i sądów rejonowych oraz zakresu rozpoznawanych przez nie spraw. Korespondencję do sądu rodzinnego należy kierować w formie pisemnej, listem poleconym.

13. Przez **właściwy miejscowo ośrodek pomocy społecznej** należy rozumieć ośrodek położony w gminie/dzielnicy, w której zamieszkuje dziecko. Korespondencję z MGOPS należy prowadzić w formie pisemnej listem poleconym lub mailowej zaszyfrowanym kanałem.

14. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa należy złożyć do właściwej miejscowo (najbliższej) jednostki policji lub prokuratury w formie pisemnej. Zawiadomienie należy nadać listem poleconym.

Przepisy końcowe

1. Standardy ochrony małoletnich/dzieci, wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników **Przedszkola Niepublicznego Kluczyk w Kętrzynie**, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, współpracowników lub z wykorzystaniem systemu elektronicznego.

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) - opis
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
4. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)
5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)
6. Spotkania z opiekunami dziecka:
 - a. Opis (w tym data)
7. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)
 - a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
 - b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
 - c. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)
8. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)
9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców

Załącznik nr 2.

Do Standardów ochrony małoletnich/dzieci przed krzywdzeniem

Monitoring Standardów – ankieta

l. p.	Pytanie	tak	nie
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? <i>(wpisz poniżej tabeli)</i>		
6.	Czy dzieci znają zasady bezpieczeństwa i ochrony przed krzywdzeniem		

Załącznik nr 3.

Do Standardów ochrony małoletnich/dzieci przed krzywdzeniem

Miejscowość,

Oświadczenie

..... legitymująca/y się dowodem

osobistym o nr oświadczam, że

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

.....

podpis

Załącznik nr 4

Do Standardów ochrony małoletnich/dzieci przed krzywdzeniem

**Zakres danych pracownika/współpracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze
Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.**

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Pesel:

Nazwisko rodowe:

Imię ojca:

Imię matki:

Załącznik nr 5.

Do Standardów ochrony małoletnich/dzieci przed krzywdzeniem

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)

Wszystkie dzieci muszą być ubrane.

Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.

Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi, ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.

Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci

Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań

Jeśli to możliwe, poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.

Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera Twojego przedszkola, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera

Załącznik nr 6.

Do Standardów ochrony małoletnich/dzieci przed krzywdzeniem

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)

Miejscowość , dnia r.

Prokuratura Rejonowa w [1]

Zawiadamiający: z siedzibą w
reprezentowana przez:
adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwana szkodę małoletniego (imię i nazwisko, data urodzenia) przez (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych - wobec małoletniej/go.....imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z [2].

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa

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

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....
podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo)

Załącznik nr 7.

Do Standardów ochrony małoletnich/dzieci przed krzywdzeniem

Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

Miejscowość, dnia

Sąd Rejonowy

W.....

Wydział Rodzinny i Nieletnich^[1]

Wnioskodawca:

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:(imiona i nazwiska rodziców)

ul..... (adres zamieszkania)

rodzice małoletniego:(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia^[2]) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że

Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone a nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej.

Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w organizacji jest.....(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

.....(podpis)

Załączniki:

1. *Ew. dokumenty, jak są dostępne,*
2. Odpis pisma.

^[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

^[2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

Załącznik nr 8.
Do Standardów ochrony małoletnich/dzieci przed krzywdzeniem

Kętrzyn, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z dokumentem Standardy ochrony małoletnich (dzieci) przed krzywdzeniem obowiązującym w **Przedszkolu Niepubliczn Kluczyk w Kętrzynie**

.....
podpis

Załącznik Nr 9.

Do Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Wyznaczam Panią/Pana

do monitorowania realizacji Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu Niepublicznym Kluczyk w Kętrzynie

Do zadań Pani/Pana należy:

- przyjmowanie zgłoszeń i reagowanie w sytuacji krzywdzenia dziecka;
- reagowanie na naruszenie Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- koordynacja zmian w Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- przeprowadzenie ankiety dotyczącej realizacji Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Kętrzyn, dnia.....