***Załącznik nr 1***
 ***do Zarządzenia nr 2/2024 Dyrektora***

 ***Miejskiego Przedszkola nr 5***

 ***w Sokołowie Podlaskim***

***z dnia 12.02.2024r.***

**Polityka i standardy ochrony małoletnich**

**Preambuła**

Podejmowane przez pracowników Miejskiego Przedszkola nr 5 w Sokołowie Podlaskim czynności wobec małoletnich opierają się na podstawowej zasadzie, jaką jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Miejskiego Przedszkola nr 5 kierują się w swoich działaniach przede wszystkim podstawowymi wartościami, by zapewnić bezpieczeństwo małoletnich i chronić ich prawa. Działania na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa wszyscy pracownicy realizują w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

**Podstawy prawne**

§ 1

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r., poz. 1249 z późn. zm);
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r., poz. 1870);
3. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781);
5. Rozporządzenie 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.);
6. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r., poz. 1610 z późn. zm.);
7. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 2509);
8. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r., poz. 1550 z późn. zm.);
9. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. z 2022 r., poz. 1700 z późn. zm.);
10. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 37);
11. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r., poz. 17);
12. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r., poz. 984 z późn. zm.);
13. Przepisy oświatowe.

**Zasady ogólne**

§ 2

1. Personel placówki traktuje dziecko małoletnie z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.
2. Personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiekolwiek formie oraz podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych, określonych w niniejszej procedurze.
4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

§ 3

1. Osoby wymienione w § 2 ust. 4 obowiązane są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy komunikat lub zachowanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji.
2. Osoby wymienione w § 2 ust. 4 obowiązane są do działania w sposób przejrzysty dla innych, by zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

**Zasady komunikacji i działania z dziećmi**

§ 4

1. Zasady komunikacji i działania z małoletnimi:
2. konieczne jest zachowanie cierpliwości i szacunku;
3. wymagane jest uważne słuchanie dzieci i udzielanie odpowiedzi adekwatnych do wieku dziecka i sytuacji;
4. nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka;
5. nie wolno podnosić głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
6. podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania;
7. szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby je chronić, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe;
8. jeśli 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;
9. zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć personelowi żłobka i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy,
10. zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej;
11. konieczne jest docenianie wkładu dzieci w podejmowane działania oraz unikanie faworyzowania;
12. nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego, a obejmujących przede wszystkim wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
13. w sytuacjach wymagających wykonania przez personel placówki czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego unikać należy innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z małoletnim, w szczególności w przypadku udzielania pomocy małoletniemu w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety;
14. niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia;
15. niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
16. nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie;
17. nie jest dopuszczalne utrwalenie wizerunku małoletnich i udostępnianie osobom trzecim - wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby placówki, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/prawnych opiekunów;
18. nie jest dozwolone proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich;
19. nie jest dozwolone nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych bądź mogących zostać za takie uznane - obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych.
20. Personel uwzględnia sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i odpowiednio dostosowuje sposoby komunikacji do jego możliwości zrozumienia przekazywanych treści.

**Zachowania niedopuszczalne w sieci i poza godzinami pracy**

§ 5

1. Zachowania niedopuszczalne w sieci i poza godzinami pracy:
2. nie jest dozwolone nawiązywania kontaktów z małoletnimi uczęszczającymi do placówki, poprzez prywatne kanały komunikacji;
3. nie jest dozwolone utrzymywanie kontaktów towarzyskich z małoletnimi uczęszczającymi do placówki za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnętrznych aplikacji;
4. dopuszczalną formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, facebook placówki, Messenger grupowy) ;
5. utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci
i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów;
6. nie dozwolone są prywatne aktywności w sieci ( jeśli profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność), które nie są zgodne z etyką pracownika;
7. w trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.
8. Złamanie zasad wymienionych w przedmiotowej procedurze jest podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

**Wymogi zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi**

§ 6

1. Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.
2. W relacjach z małoletnim należy pamiętać, aby:
3. słuchać uważnie dzieci, udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji;
4. nie zawstydzać, upokarzać, lekceważyć, obrażać; bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
5. nie podnosić głosu bez potrzeby;
6. niedozwolone są zachowania jak zastraszanie, przymuszanie, groźby, używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów;
7. niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
8. nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku małoletniego poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie;
9. nie jest dozwolone proponowanie małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich.
10. jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
11. Zasady używania telefonów komórkowych obejmują:
12. ochronę dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
13. bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, obejmujące ochronę danych osobowych i wizerunku;
14. uświadomienie małoletnim konieczności zgłaszania przypadków napotkania w sieci treści nielegalnych bądź wywołujących niepokój, ataków bądź gróźb w stosunku do ich osoby oraz propozycji spotkania z nieznajomymi.

**Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

§ 7

1. Pracownicy placówki zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa - również w przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik.
2. Uwagę pracownika powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania:
3. dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
4. podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne oraz dziecko często je zmienia;
5. pojawia się niechęć przed udziałem w zajęciach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
6. dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
7. dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
8. dziecko boi się rodzica lub opiekuna;
9. dziecko boi się powrotu do domu;
10. dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone;
11. dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości;
12. dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób;
13. nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka.

§ 8

1. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownik ma obowiązek:

a) skontaktować się z rodzicem /opiekunem prawnym w celu wyjaśnienia sytuacji;

b) wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała;

c) poinformować o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia

 małoletniego dyrektora placówki;

1. sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie lub przyczynę wystąpienia

podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego, zawierającą imię i nazwisko dziecka, imię i nazwisko osoby zgłaszającej, opis zgłoszonego rodzaju krzywdzenia oraz opis podjętych działań. (według ustalonego wzoru - załącznik nr 1).

1. Powiadamiając dyrektora o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego pracownik:
2. przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie podejrzewa;
3. informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia.
4. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego przestępstwa:
5. dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 37);
6. dyrektor podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie placówki.
7. Wszyscy pracownicy 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.

§ 9

1. W razie ujawnienia krzywdzenia małoletniego dyrektor wraz z wybranym przez siebie zespołem opracowuje plan wsparcia małoletniego.
2. Wsparcie obejmuje przede wszystkim współpracę z instytucjami pomocowymi, policją i prokuraturą, jak również objęcie małoletniego pomocą psychologiczną oraz pedagogiczną w jednostce.
3. Plan wsparcia małoletniego powinien zawierać:
4. opis działań podjętych w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
5. wsparcia, jakie dziecku zaoferowano;
6. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli

istnieje taka potrzeba.

**Obowiązek weryfikowania personelu**

§ 10

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi dyrektor uzyskuje informacje:
2. 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 seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze;
3. z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale IX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r., poz. 172 oraz z 2022 r., poz. 2600);
4. informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi - jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa (dotyczy osób posiadających obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska);
5. o państwie lub państwach, zamieszkiwanych w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi - jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa, a otrzymaną informację pracodawca dołącza do akt osobowych (oświadczenie musi być złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia);
6. przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba dopuszczana do pracy lub innej działalności składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi (oświadczenie musi być złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia).
7. Dyrektor dokłada wszelkich starań, by zatrudniać pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje.
8. Każdy kandydat na nowego pracownika składa CV/referencje, a przed przystąpieniem do pracy oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.
9. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zapisami Polityki i standardów ochrony małoletnich, regulaminem pracy, zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych oraz potwierdza zapoznanie się z ww. zasadami podczas zawierania umowy stanowiącej podstawę zatrudnienia.

**Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności**

§ 11

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania Polityki i standardów ochrony małoletnich jest dyrektor placówki.
2. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu do stosowania Polityki i standardów ochrony małoletnich.
3. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w ust. 1, musi legitymować się co najmniej 10 letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi oraz posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:
4. rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
5. procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich;
6. odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
7. stosowanie procedury „Niebieskiej Karty”.
8. Szkolenia, o których mowa w ust. 3, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.
9. Osoba, o której mowa w ust. 1, zapoznaje pracowników z Polityką i standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w placówce.(Załącznik nr 2 Oświadczenie)
10. Pracownicy nowo zatrudnieni są zapoznawani z Polityką i standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 5.
11. Osoba, o której mowa w ust. 1, bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi małoletnimi.
12. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

**Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym standardów ochrony małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

§ 12

1. Dokumentacja składająca się na Politykę i standardy ochrony małoletnich dostępna jest na stronie internetowej placówki.
2. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani o adresie strony internetowej placówki, o której mowa w ust. 1, przy podpisywaniu umowy z placówką oraz każdorazowo w czasie spotkań z personelem placówki.
3. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych Polityka i standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej, a udostępnienie w tej formie jest możliwe raz w ciągu roku szkolnego/kalendarzowego.
4. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się z Polityką i standardami ochrony małoletnich oraz wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

**Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

§ 13

1. Polityka i standardy ochrony małoletnich podlegają ocenie, w terminie ustalonym przez dyrektora, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
2. Oceny Polityki standardów ochrony małoletnich co najmniej raz na dwa lata dokonuje się w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
3. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
4. Oceny Polityki i standardów ochrony małoletnich dokonuje dyrektor placówki lub osoba przez niego upoważniona.
5. W przypadku, gdy ocena wykaże niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach bądź standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest aktualizacja Polityki i standardów ochrony małoletnich.
6. Aktualizacji Polityki i standardów ochrony małoletnich dokonuje dyrektor.

§ 14

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego zostaje odnotowany w księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu.
2. Księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu nadaje się kategorię archiwalną zgodnie z przepisami odrębnymi oraz kategorię tę należy uwzględnić w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, przyjętym odrębnym zarządzeniem dyrektora.
3. Każdorazowy wpis do księgi zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu uruchamia procedurę oceny i aktualizacji Polityki i standardów ochrony małoletnich, o której mowa w § 13.

**Załącznik nr 1 Notatka ze zdarzenia**

**WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ**

**DOTYCZĄCEJ DZIECKA**

**W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM PRZEMOCY W RODZINIE**

**Imię i nazwisko dziecka…………................. Data sporządzenia notatki…………………….**

1. **Opis wyglądu dziecka:** (np. urazy-jakie?) …………………………………………………………………...........................................

**…**……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Zachowanie dziecka** (jakie ?) ………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka:** ……………………….……………………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………………

1. **Źródło informacji:** ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
2. **Podjęte działania interwencyjne:** ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....

………………………………………………………………

 ***(Imię i nazwisko osoby sporządzającej notatkę - podpis)***

**Załącznik nr 2 Oświadczenie**

Sokołów Podlaski, dnia…………………………..

…………………………………………………….….…

***Imię i nazwisko***

…………………………………………………….….…

***Miejsce pracy***

……………………………………………………….…

***Stanowisko***

**OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką i standardami ochrony małoletnich obowiązującą w Miejskim Przedszkolu nr 5 w Sokołowie Podlaskim przyjmuję ją do realizacji.

 ………………………….…

 Podpis pracownika