

## Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu nr 264 „Pluszowego Misia” w Warszawie

### *Preambuła*

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola nr 264 „Pluszowego Misia” w Warszawie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik Przedszkola nr 264 „Pluszowego Misia” traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględnia jego potrzeby angażuje się w działania wzmacniające bezpieczeństwo dziecka. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Przedszkola nr 264 „Pluszowego Misia” oraz swoich kompetencji

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu nr 264 „Pluszowego Misia”” jest mowa o:

1. **placówce** - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 264 „Pluszowego Misia” w Warszawie
2. **pracowniku** - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej , a także każdą osobę, która na podstawie oddzielnych umów realizuje zadania na terenie przedszkola i poza nią w kontakcie z dziećmi w tym m.in.: wolontariusze, praktykanci;
3. **dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 264 „Pluszowego Misia”
4. **rodzicu/opiekunie dziecka** - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego, ale także rodzica zastępczego, który został odpowiednio umocowany prawnie do podejmowania czynności w sprawach dziecka;

5. **zgodzie rodzica dziecka** - należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
6. **krzywdzeniu dziecka** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
7. **koordynatorze ds. standardów ochrony małoletnich** – należy przez to rozumieć osobę powołaną zarządzeniem dyrektora do sprawowania nadzoru nad realizacją „standardów ochrony małoletnich” w szkole, zgodnie z kompetencjami zawartymi w niniejszym dokumencie;
8. **danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **§ 2 Cele Standardów Ochrony Małoletnich :**

1. Standardy ochrony dzieci to zasady zabezpieczenia małoletnich przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy;
2. Standardy określają :
  - 1) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
  - 2) zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem , a personelem przedszkola;
  - 3) zasady bezpiecznych relacji między dziećmi;
  - 4) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadaniu informacji o krzywdzeniu dziecka;
  - 5) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka;
  - 6) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadomienie sądu opiekuńczego oraz wszczynanie procedury "Niebieskiej Karty";
  - 7) zasady ochrony wizerunku dziecka;
  - 8) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych
  - 9) zasady przeglądu i aktualizacji Standardów;

### **§ 3**

1. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel placówki, a także ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.
2. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.
3. Wdrażanie działań określonych w Standardach ochrony małoletnich podlega okresowej analizie i w miarę potrzeb modyfikacji.

## **Rozdział II**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

#### **§ 4**

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, dyrektor podejmuje działania służące weryfikacji kandydata/ki
2. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/ki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, opieką nad nimi dyrektor uzyskuje informacje, czy dane osoby, o której mowa w ust. 1, 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. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - 1) imię i nazwisko,
  - 2) data urodzenia,
  - 3) pesel,
  - 4) nazwisko rodowe,
  - 5) imię ojca,

6) imię matki.

4. Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

5. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności 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 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

6. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

7. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

8. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 6 lub 7, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

9. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, 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 lipca 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.

10. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 i 9, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

11. Informacje, o których mowa w ust. 3, pracodawca lub inny organizator utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 5–9, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

12. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–10, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności.

13. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 12 należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.

14. W przypadku osób działających na terenie przedszkola w obecności nauczyciela/ fotograf, członkowie grup teatralnych, firma, agencja, która deleguje pracowników do wykonywania tych prac na terenie przedszkola może w uzgodnieniu z dyrektorem wystawić pisemne oświadczenie o weryfikacji w/w pracowników w rejestrach określonych w pkt 3.

15. Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się ze Standardami i potwierdzają zapoznanie się z nimi poprzez złożenia oświadczenia/podpisu.

## **Rozdział III**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki.**

#### **§ 5**

1. Podstawową zasadą wszystkich podejmowanych przez personel czynności jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby i godność. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, wolontariuszy oraz inne osoby dopuszczone do zajęć i kontaktów z małoletnimi.
2. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy podejmować działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
4. Personel nie faworyzuje dzieci, traktuje je równo bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, światopogląd.
5. Pracownicy placówki w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują ich sytuację i dobrostan.
6. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem ustalone w placówce.

#### **§ 6 Komunikacja z dziećmi:**

1. Personel w komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do wieku i danej sytuacji.
2. Personel nie może zawstydząć, lekceważyć i obrażać dziecka, nie może podnosić głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikającej z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

3. Personel nie może 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.
4. Jeśli pojawi się konieczność/ potrzeba porozmawiania z dzieckiem na osobności, niedopuszczalne jest zamykanie drzwi, jeżeli jest taka możliwość należy poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
5. Personel nie może zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);

#### **§ 7 Działania z dziećmi:**

1. Personel nie może utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Utrwalanie wizerunków dzieci dla celów promocyjnych placówki dozwolone jest tylko po uzyskaniu zgód rodziców/opiekunów małoletnich. Zabronione jest także utrwalanie wizerunków dzieci przez osoby niebędące pracownikami, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych.

#### **§ 8 Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Niedopuszczalne jest każde przemocowe działanie wobec dziecka. Personelowi nie wolno bić, szturchać, popychać, ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Personel pracując z małoletnim nie może dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Pracownik powinien być zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań/ zachowania.
3. Małoletni z niepełnosprawnościami, zwłaszcza z trudnościami w komunikacji, niepełnosprawnością intelektualną, powinni zostać otoczeni szczególną opieką, a pracownicy zapoznani z możliwymi sposobami porozumiewania się danego dziecka.
4. Istnieją jednak sytuacje , w których kontakt fizyczny z dzieckiem może być stosowany, musi on spełniać zasady bezpiecznego kontaktu: być odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględniać wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć dziecka , kontekst sytuacyjny. / np. przytulenie płaczącego 3 latka/, każdorazowo należy zapytać o zgodę.

- 1) w sytuacjach wymagających 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. W każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych powinna asystować, o ile pozwala na to organizacja pracy, inna osoba z przedszkola. Każdorazowo należy zapytać dziecko o zgodę;
- 2) należy zawsze kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując odnotowując reakcje dziecka, w przypadku jeżeli dziecko swoim zachowaniem (m.in. agresja) stwarza zagrożenie dla innych i dla siebie nauczyciel ma prawo w bezpieczny sposób dla dziecka zatrzymać je.
5. Kontakt personelu z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć działań edukacyjno-wychowawczych. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z rodzicami lub opiekunami dzieci poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy)
6. 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.
7. Personelowi nie wolno nawiązywać kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
8. Personel musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie. Jeżeli profil pracownika jest publicznie dostępny, nie należy zamieszczać w nim treści, które byłyby niestosowne w bezpośrednim kontakcie z dzieckiem i ich rodzicami/ opiekunami prawnymi.

## **Rozdział IV**

### **Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi**

#### **§ 9**

1. Nauczyciele przedszkola zapewniają dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, oraz odpowiadają za relacje dziecko- dziecko na terenie placówki.



2. Nauczyciele adekwatnie do wieku kształtują inteligencję emocjonalną wychowanków w zakresie rozpoznawania własnych emocji oraz emocji innych dzieci oraz radzenia sobie z nimi.
3. W grupach przedszkolnych zawierane są umowy dotyczące zachowań w grupie przedszkolnej – są one wypracowywane wspólnie z dziećmi i znane im.
4. Normy zawarte w kodeksach wynikają z poznanych i wyjaśnionych dzieciom wartości dotyczących relacji dziecko-dziecko.
5. Dziecko w relacji z innym wychowankiem powinno przestrzegać norm m.in.
  - 1) zgodnej zabawy, nie ma zgody na bicie się, przepychanie itp.
  - 2) traktowania drugiej osoby z szacunkiem;
  - 3) okazywania zrozumienia dla niepełnosprawności, odmiennego wyglądu, kultury;
  - 4) w momencie problemu lub konfliktu, prosi nauczyciela o pomoc w rozwiązaniu sporu.
6. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, powinny być natychmiast przerwane przez pracownika będącego świadkiem incydentu.
7. Małoletni mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
8. Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim w razie konieczności we współpracy z instytucjami, organizacjami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań małoletnich.
9. W przypadku braku współpracy rodziców dziecka przejawiającego zachowania zagrażające bezpieczeństwu innych dzieci i pracowników z przedszkolem, dyrektor po indywidualnej ocenie sytuacji podejmuje decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych (sąd rodzinny, opieka społeczna, policja)

## Rozdział V

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

#### § 10

1. W celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, powołuje się w Przedszkolu nr 264 „Pluszowego Misia” **Koordinatora ds. standardów ochrony małoletnich** (dalej „koordynator”) panią Katarzynę Pawłowską.
2. Koordynator, o którym mowa powyżej odpowiada za przyjmowanie zgłoszeń ujawnień, incydentów/zdarzeń i podejrzeń krzywdzenia małoletnich.
3. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust.1, należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad realizacją Standardów;
  - 2) przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie Rejestru zgłoszeń;
  - 3) udzielanie pomocy w sporządzaniu notatek służbowych pracownikom niepedagogicznym dokonującym zgłoszeń;
  - 4) wypełnianie Karty interwencji, w przypadku jej podjęcia;
  - 5) wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
  - 6) pomoc wychowawcom poszczególnych oddziałów przygotowywanie wniosków i pism do instytucji zewnętrznych, zgodnie z procedurami ochrony małoletnich;
  - 7) monitorowanie realizacji *Standardów*;
  - 8) reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów* i informowanie o ewentualnych naruszeniach dyrektora
  - 9) proponowanie zmian w *Standardach*;
  - 10) inne, zlecone przez dyrektora szkoły/placówki.
4. Każdy pracownik po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez innego pracownika, innego dorosłego, rodziców dziecka, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób , rodziców , w tym rodziców małoletniego niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie.
5. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu każdy pracownik ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i niezwłocznie poinformować o zagrożeniu odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub inny lokalny numer alarmowy.

- 1) Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.
- 2) Po zakończeniu interwencji i upewnieniu się, że małeletni jest pod opieką właściwych służb/osób pracownik, o którym mowa w ust. 2, dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń.

5. W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego udzielenia małeletniemu wsparcia (zgodnie z posiadanymi możliwościami/kompetencjami) i zadbania o jego bezpieczeństwo.

- 1) Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust.1, pracownik dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń.

6. Zasady ustalania planu wsparcia małeletniego

- 1) W przypadku podjęcia przez personel placówki informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację osobie, o której mowa w ust. 1, która sporządza kartę dokumentowania zdarzeń.
- 2) Koordynator/dyrektor wzywa opiekunów małeletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu;
- 3) Koordynator/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z małeletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małeletniego. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie małeletniego. Sporządza opis sytuacji małeletniego w przedszkolu i sytuacji rodzinnej małeletniego na podstawie rozmów z małeletnim, nauczycielem i rodzicami, oraz plan wsparcia małeletniego.

7. Plan wsparcia, powinien zawierać w szczególności wskazania dotyczące:

- 1) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia małeletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
- 2) wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje małeletniemu;
- 3) możliwości uzyskania pomocy poza placówką .

8. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje *Zespół interwencyjny*. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi:

- 1) koordynator/dyrektor
- 2) pedagog specjalny,

3) psycholog;

4) wychowawca małoletniego.

9. W skład zespołu interwencyjnego może wejść dyrektor oraz inni nauczyciele mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

10. Przewodniczącym zespołu interwencyjnego jest koordynator ds. standardów ochrony małoletnich.

11. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

12. Plan wsparcia małoletniego jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

13. Procedura składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego; zawiadamianie sądu rodzinnego:

- 1) *Koordynator* informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia, przez placówkę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji);
- 2) po poinformowaniu opiekunów przez koordynatora dyrektor przedszkola, jako osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, składa zawiadomienie do sądu rodzinnego, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego;
- 3) dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

14. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodzica lub opiekuna:

- 1) jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc wobec dziecka są opiekunowie, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności innej pełnoletniej osoby, bliskiej dziecku;

- 2) rozmowę z dzieckiem lub jednym z opiekunów dziecka, co do których istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowania godności tej osoby;
- 3) podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, dyrektor lub pracownik upoważniony przez dyrektora, zawiadamia Policję pod nr telefonu 112 lub lokalny numer alarmowy,
- 4) podejrzenia, że dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):
  - psycholog przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem,
  - powiadamia o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
  - w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej;
- a) podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
- b) podejrzenia, że dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
  - psycholog przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
  - powiadamia o możliwości wsparcia psychologicznego,
  - w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej i równoległe dyrektor składa do sądu rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodziny.

15. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (dotyczy również pracowników/współpracowników/praktykantów wolontariuszy):

- 1) podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie: dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia policję pod nr 112

2) podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw: dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

16. Koordynator, w przypadku jako osoba odpowiedzialna za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”, wszczyna procedurę „Niebieskie karty”. Koordynator dodatkowo jest zobowiązany do:

- 1) poinformowania rodziców/opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji);
- 2) przekazania dyrektorowi placówki formularza „Niebieska Karta – A” celem przesłania go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego oraz udzielenia informacji niezbędnych do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wniosku do sądu o wgląd w sytuację rodziny.
- 3) w sytuacji braku współpracy rodzica/ opiekuna, koordynator wszczyna procedurę „Niebieskie karty”. Kolejne czynności wykonuje zgodnie z procedurą opisaną w ust. 5.

17. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia ze strony innego małoletniego: przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- 1) psycholog i wychowawca/nauczyciel przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego;
- 2) opracowują działania naprawcze; wspólnie z rodzicami/opiekunami małoletniego krzywdzącego, w celu zmiany niepożądanych zachowań;
- 3) w przypadku powtarzającej się przemocy dyrektor powiadamia właściwy miejscowo sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny;

18. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź innych małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy zastosować właściwą procedurę.

19. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji. Kartę załącza się do indywidualnejteczki małegoletniego/ teczki pomocy psychologiczno-pedagogicznej małegoletniego.

20. Wszyscy pracownicy przedszkola 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.

21. Za monitorowanie sytuacji oraz realizacji planu wsparcia małegoletniego doświadczającego krzywdzenia odpowiada wychowawca małegoletniego.

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§ 11**

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. W przedszkolu na początku roku szkolnego pozyskiwane są pisemne zgody rodziców na publikację wizerunku uczniów na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę. Pisemna zgoda powinna zawierać informację gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek dziecka w jakiegokolwiek formie.
4. Niedopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem uczniów na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych (telefonach komórkowych i pendrive).
5. Niedopuszczalne jest publikowanie na prywatnych kontach pracowników zdjęć i filmów z wizerunkiem dziecka. Jedyną możliwością jest udostępnienie publikacji na oficjalnych stronach przedszkola / wyłącznie po uzyskaniu zgody rodziców / opiekunów prawnych/
6. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
7. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, publiczna impreza, uroczystość, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest konieczna.

8. Małoletni mają zakaz przynoszenia na teren placówki urządzeń elektronicznych / smartfony, tablety, smartwatche, itp./
9. Przedszkole nie podpisuje zdjęć i nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.
10. W sytuacjach , w których przedszkole rejestruje wizerunek dziecka do własnego użytku przyjmuje się następujące zasady:
  - 1) dzieci i opiekunowie są poinformowani, że dane wydarzenie będzie rejestrowane;
  - 2) zgoda rodziców/ opiekunów prawnych jest wyrażona piśmie;
  - 3) jeżeli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej / fotograf, kamerzysta/ przedszkole dba o bezpieczeństwo dzieci poprzez
    - niedopuszczenie do sytuacji , w której osoba lub firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu placówki;
    - poinformowanie opiekunów oraz dzieci, że osoba lub firma rejestrująca będzie obecna podczas wydarzenia / informacja w formie ogłoszenia/
11. W sytuacjach, w których opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń lub uroczystości rejestrują wizerunki do prywatnego użytku, przedszkole informuje na początku każdego roku szkolnego , oraz każdej uroczystości o tym, że
  - 1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć lub nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci przez ich rodziców/ opiekunów prawnych;
  - 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunek innych dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba ,że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.

## **Rozdział VII**

### **Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie**

#### **§ 12**

1. W przedszkolu są instalowane programy antywirusowe i zapory sieciowe w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach i tablicach materiałów niedostosowanych do wieku.



2. Dzieci korzystają z tablicy multimedialnej tylko i wyłącznie pod nadzorem nauczyciela i za jego zgodą.
3. Infrastruktura sieciowa przedszkola zapewnia dostęp do Internetu nauczycielom do ich pracy podczas zajęć jak i poza nimi.
4. W przedszkolu prowadzone są zajęcia profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów**

#### **§ 13**

1. Dyrektor przedszkola wyznacza koordynatora jako osobę odpowiedzialną za prowadzenie przeglądu i aktualizacji Standardów ochrony małoletnich w placówce.
  - 1) Koordynator przeprowadza wśród pracowników przedszkola raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów*, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, zawierający wnioski i rekomendacje, który następnie przekazuje, przed końcem każdego roku szkolnego, dyrektorowi
2. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w przedszkolu prowadzone są ewaluacje:
  - 1) w trakcie posługiwania się i stosowania standardów;
  - 2) po upływie dwóch lat od daty wdrożenia.
3. Ewaluację przeprowadza Koordynator ds. Standardów z użyciem wybranych technik, np.:
  - 1) analizy dokumentu;
  - 2) wywiadów z pracownikami;
  - 3) sondażu, z użyciem ankiety anonimowej;
4. Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami *koordynator* przedstawia za pośrednictwem dyrektora przedszkola na radzie pedagogicznej.

## **Rozdział IX**

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

#### **§ 14**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor przedszkola.
2. Przygotowanie personelu, o którym mowa powyżej, w szczególności polega na udostępnieniu dokumentu *Standardy ochrony małoletnich* i zorganizowaniu szkolenia wstępnego, w ramach którego zostaną przedstawione i omówione:
  - 1) zasady organizacyjne wspierania i ochrony małoletnich;
  - 2) standardy obowiązujące w przedszkolu w zakresie ochrony małoletnich;
  - 3) tryb postępowania w sytuacji krzywdzenia małoletnich;
  - 4) rozpoznawanie krzywdzenia, możliwe symptomy;
  - 5) identyfikacja ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań;
3. Dyrektor przedszkola organizuje szkolenia dodatkowe dla pracowników, w przypadku zmiany prawa dotyczącego ochrony dzieci.
4. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za nadzór nad realizacją Standardów
5. Osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z małoletnimi, dyrektor, przed rozpoczęciem przez nich pracy, zapoznaje ze Standardami.
7. Pracownicy Przedszkola nr 264 „|Pluszowego Misia” których mowa w ust. 6 potwierdzają zapoznanie się ze Standardami poprzez złożenie oświadczenia.
8. Za zapoznanie pracowników i wszystkich osób dopuszczonych do pracy z dziećmi z treścią Standardów, odpowiada dyrektor przedszkola

## **Rozdział X**

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

#### **§ 15**

1. W przedszkolu udostępnia się dwie wersje „Standardów ochrony małoletnich”:
  - 1) wersję „pełną”, którą stanowi niniejszy dokument;
  - 2) wersję w formie obrazkowej dającej możliwość zaznajomienia się z nimi małoletnim.

2. Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w przedszkolu dla pracowników, małoletnich i ich rodziców/opiekunów, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.
3. Wychowawcy oddziałów przedszkolnych przedstawiają małoletnim dostosowaną do ich wieku formę Standardów, podczas zajęć, po ich wprowadzeniu, oraz na początku roku szkolnego
4. Wgląd w wersję wydrukowaną, dostępną w sekretariacie przedszkola, mają wszyscy pracownicy, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.

## **Rozdział XI**

### **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu**

#### **§ 16**

1. W przypadku **zdarzeń zagrażających małoletniemu każdy pracownik** ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu, a następnie przekazania informacji dyrektorowi przedszkola i dokonania wpisu w rejestrze zgłoszeń
2. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń/ monitorowanie rejestru zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest koordynator .
3. Koordynator informuje o przyjętym zgłoszeniu dyrektora przedszkola i wychowawcę małoletniego.
4. Wychowawca małoletniego organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami małoletniego.
5. Za planowanie i udzielenie wsparcia małoletniemu odpowiadają:
  - 1) koordynator;
  - 2) pedagog specjalny;
  - 3) psycholog;
  - 4) wychowawca małoletniego.
6. Koordynator realizuje dalej kolejne czynności zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu procedurami.
7. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy, którzy pozostają z małoletnim/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla pomocy.
8. Wychowawcy małoletnich monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

## Rozdział XII

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

#### § 17

1. Osoba, która przyjęła ujawnienie lub podjęła informację dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń. Rejestr przechowywany jest w szafce zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych w sekretariacie przedszkola
2. Koordynator, kontaktuje się niezwłocznie z osobą, o której mowa w ust. 1 w celu ustalenia okoliczności ujawnienia/podejrzenia krzywdzenia lub incydentu/zdarzenia krzywdzenia i wspomagania tej osoby w sporządzeniu notatki służbowej.
3. Notatka, o której mowa powyżej, jest przechowywana w indywidualnej teczce małoletniego/teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniego.
4. Koordynator podejmuje działania w celu wyjaśnienia podejrzeń, a w przypadku ujawnienia lub potwierdzenia podejrzeń postępuje zgodnie z procedurą interwencji oraz wypełnia kartę interwencji.
5. Notatka i karta interwencji są przechowywane w indywidualnej teczce małoletniego/teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniego w gabinecie pedagoga/psychologa.
6. W teczce umieszcza się wszelkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą ujawnienia/incydentu/zdarzenia, a w szczególności:
  - 1) notatki służbowe ze zgłoszenia zdarzenia lub podejrzenia zdarzenia krzywdzenia małoletniego;
  - 2) protokoły i notatki ze spotkań z małoletnim, jego opiekunami, opiekunami osoby krzywdzącej, osobą krzywdzącą i innymi osobami, z którymi podejmowane były rozmowy, w celu wyjaśnienia i rozwiązania zaistniałej sytuacji;
  - 3) protokoły ze spotkań Zespołu Interwencyjnego;
  - 4) kartę interwencji;
  - 5) dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) kopię „Niebieskiej Karty – A i B” w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”;
  - 7) kopie zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze interwencji;
  - 8) korespondencję pomiędzy przedszkolem a instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji;

- 9) plan wsparcia małoletniego,
- 10) dokumenty z prowadzonych czynności pomocniczych w procesie udzielania wsparcia małoletniemu;
- 11) ocena efektywności udzielonego wsparcia;
- 12) wykaz telefonów, adresów osób i instytucji zaangażowanych w proces udzielania pomocy małoletniemu.

## **Rozdział XIII**

### **Przepisy szczególne**

1. W przypadku łamania praw dziecka przez pracowników będących nauczycielami, równoległe z treścią Standardów, stosuje się zasady określone w rozdziale 10 ustawy Karta Nauczyciela.
2. Wychowankowie, dotknięci jakąkolwiek formą przemocy, równoległe z działaniami przewidzianymi treścią Standardów, są obejmowani pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wynikającą z Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

#### **Załączniki do Zarządzenia nr 7/2024 Dyrektora Przedszkola nr 264 „Pluszowego Misia” w sprawie Standardów ochrony małoletnich.**

- Załącznik nr 1- Standardy ochrony małoletnich
- Załącznik nr 2 -Oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska
- Załącznik nr 3 – Oświadczenie o niekaralności
- Załącznik nr 4- Oświadczenie o zapoznaniu się ze *Standardami ochrony małoletnich* w Przedszkolu nr 264 „Pluszowego Misia”
- Załącznik nr 5- Karta interwencji
- Załącznik nr 7- Ankieta monitorująca poziom realizacji standardów ochrony małoletnich
- Załącznik nr 8- Rejestr zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletnie

.....  
(miejsowość i data)

**OŚWIADCZENIE  
O PAŃSTWIE LUB PAŃSTWACH ZAMIESZKIWANIA  
W CIĄGU OSTATNICH 20 LAT, INNYCH NIŻ RZECZPOSPOLITA POLSKA**

Ja ..... nr pesel: ..... lub/i nr paszportu .....  
(imię i nazwisko czytelnie)

Niniejszym oświadczam, że:  
zamieszkiwałem/am w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska:\*

..... \*\*

(wymienić państwa)

nie zamieszkiwałem/am w państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska.\*

Jednocześnie oświadczam, że:  
posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska:\*

..... \*\*

(wymienić państwa obywatelstwa)

nie posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska\*

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

\* niepotrzebne skreślić

\*\* wpisać nazwę/nazwy państw lub „nie dotyczy”

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

Ja ..... nr pesel: ..... lub/i nr paszportu .....

(imię i nazwisko czytelnie)

Niniejszym oświadczam, że zamieszkiwałem/am w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska:

.....  
(wymienić państwa)

Jednocześnie oświadczam, że:

posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska:\*

..... \*\*

(wymienić państwa obywatelstwa)

nie posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska\*

**\* niepotrzebne skreślić**

**\*\* wpisać nazwę/nazwy państw lub „nie dotyczy”**

Oświadczam, że prawo państwa, w którym zamieszkiwałem w ciągu ostatnich 20 lat, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w art. 21., ust. 4–6 *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich*, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, w związku z tym oświadczam, że nie byłem/em prawomocnie skazana/y 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 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania przeze mnie 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.

**Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

.....  
(data i czytelny podpis)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ  
ZE STANDARDAMI OCHRONY Małoletnich**

Ja niżej podpisany(-na): .....

wykonujący(-ca) pracę na stanowisku: .....

oświadczam, że zapoznałem(-am) się ze Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem  
obowiązującymi w Przedszkolu nr 264 „Pluszowego Misia”

Zobowiązuję się do przestrzegania treści Standardów ochrony małoletnich

.....  
(data i czytelny podpis Pracownika)



## KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko małoletniego		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba składająca zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa:	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa b) Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny c) Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące zgłoszenia interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data zgłoszenia		
8. Wyniki zgłoszenia interwencji: (działania organów wymiaru sprawiedliwości, o ile placówka otrzymała informacje	Data	Działanie

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH**

Nr	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy znasz <b>Standardy ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem</b> obowiązujący w placówce, w której pracujesz?		
2.	Czy znasz treść dokumentu <b>Standardy ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem</b> ?		
3.	Czy potrafisz <b>rozpoznać symptomy</b> krzywdzenia małych dzieci?		
4.	Czy wiesz jak <b>reagować na symptomy</b> krzywdzenia małych dzieci?		
5.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować <b>naruszenie standardów ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem przez pracownika</b> przedszkola/szkoły/placówki?		
6.	Jeśli tak, to jakie zasady <b>zostały naruszone</b> ?		
7.	Czy <b>podjąłeś/aś</b> jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
8.	Czy masz jakieś <b>uwagi/poprawki/sugestie</b> dotyczące <b>Standardów ...</b> ? (odpowiedź opisowa)		

.....  
(data i czytelny podpis pracownika)

**REJESTR ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU  
MAŁOLETNICH**

Lp.	Data zgłoszenia/ zdarzenia	Osoba zgłaszająca	Opis zdarzenia (zanonimizowany) i podjętych czynności	Podpis osoby zgłaszającej	Podpis <i>osoby odpowiedzialne j</i> za przyjęcie zgłoszenia	Uwagi