

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

## **w Przedszkolu nr 201 w Poznaniu**

Na podstawie art. 22b w związku z art. 22c ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023.1606) określa się Standardy Ochrony Małoletnich (zwane dalej Standardami ochrony dzieci).

### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji. Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić naszym wychowankom harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

### **Rozdział I**

#### **Objaśnienie terminów**

##### **§ 1.**

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, a także wolontariusze oraz praktykanci.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
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 dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.

5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

#### **§ 2.**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. 2018.1000, Dz. U. 2019.1781, Dz. U. 2023.1206) o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz. U. 2024.424) o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

## **Rozdział III**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem przedszkola, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

#### **§ 3.**

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, w tym również studentów odbywających praktyki i wolontariuszy.
3. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość, cierpliwość a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych zasad.
4. Pracownicy przedszkola traktują każde dziecko indywidualnie, starając się zrozumieć jego potrzeby i możliwości.
5. Personel nie wykorzystuje wobec dziecka przewagi fizycznej lub psychicznej.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem (przytulenie, pomoc w czynnościach samoobsługowych, higienicznych), spełniający zasady bezpiecznego kontaktu, może być stosowany jako odpowiedź na potrzeby dziecka w danym momencie, musi uwzględniać wiek, etap rozwojowy, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

7. Pracownicy wspierają dzieci w ich rozwoju intelektualnym, społeczno-emocjonalnym uwzględniając:
  - a) umiejętności rozwojowe dzieci,
  - b) możliwości wynikające z niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb edukacyjnych,
8. Poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, pracownicy wspomagają dziecko w procesie integralnego rozwoju oraz czynią je współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu.
9. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.
10. Pozytywne zachowania dzieci wzmocnione są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, pochwała przekazana rodzicowi), nadanie przywileju, nagroda rzeczowa.
11. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencjach swojego zachowania. Konsekwencją nieodpowiedniego zachowania jest odsunięcie dziecka od zabawy na określony czas, zmiana aktywności.
12. Niedozwolone są zachowania:
  - a) cielesne (np. szarpanie, bicie, popychanie, szturchanie, ani w jakikolwiek sposób naruszanie nietykalności osobistej dziecka),
  - b) słowne (np. wyzywanie, wyśmiewanie, ośmieszanie, poniżanie, grożenie, zastraszanie, stygmatyzowanie z powodu ich zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, czy sytuacji rodzinnej).
13. W komunikacji z dziećmi personel zobowiązany jest:
  - a) traktować dziecko w sposób podmiotowy,
  - b) zachować cierpliwość i szacunek,
  - c) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
  - d) wydawać polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie
  - e) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
  - f) rozmawiać z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy)
14. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.
15. Personel nie zaprasza dzieci do swojego miejsca zamieszkania, nie spotyka się z nimi prywatnie poza godzinami pracy, nie kontaktuje się z nimi poprzez prywatne kanały komunikacji.
16. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni są osobami bliskimi dla członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów prawnych.
17. Niedozwolone są zachowania personelu wobec dzieci sugerujące istnienie prywatnych zależności.

## **Rozdział IV**

### **Zasady dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, w szczególności zachowań niedozwolonych**

#### **§ 4.**

1. W przedszkolu relacje opierają się na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijaniu umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb.
2. Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w przedszkolu. Nauczyciele i personel przedszkola chronią dzieci i zapewniają im bezpieczeństwo.

#### **§ 5.**

1. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa i obowiązki dziecka (kodeks przedszkolaka).
2. Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w grupowym kodeksie oraz w Statucie przedszkola.
3. Powyższe regulacje mają na celu wzmocnienie pozytywnych i eliminowanie negatywnych zachowań.
4. Kodeks ustalający funkcjonowanie przedszkolaków w grupie jest tworzony wspólnie z nauczycielami prowadzącymi z uwzględnieniem wieku i możliwości poznawczych oraz emocjonalno-społecznych dzieci.
5. Dzieci uznają prawo innych rówieśników do odmienności ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych dzieci - nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennost.
6. Zachowanie i postępowanie dzieci nie narusza poczucia godności / wartości osobistej kolegów oraz innych osób
7. Kontakty między dziećmi cechuje zachowanie przez nich kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu *proszę, dziękuję, przepraszam*; uprzejmość, życzliwość, wolny od wulgaryzmów język.
8. Dzieci akceptują i szanują siebie nawzajem.
9. Dzieci okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
10. W kontaktach między sobą dzieci nie zachowują się prowokacyjnie i konkurencyjnie.
11. Dzieci 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.
12. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec swoich koleżanek i kolegów.
13. Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez inne dziecko jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np.: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej.

14. Wszystkie dzieci znają obowiązujące w przedszkolu procedury bezpieczeństwa - wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w przedszkolu zwrócić o pomoc.
15. Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w przedszkolu pomoc, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

## § 6.

1. Niedozwolone zachowania dzieci w przedszkolu to stosowanie agresji i przemocy wobec dzieci i innych osób:

- a) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:

- bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie,
- rozwiązywanie konfliktów w sposób siłowy,
- wymuszenia,
- nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą,
- fizyczne zaczepki,
- zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań,
- rzucanie w kogoś przedmiotami,
- celowe niszczenie lub nieszanowanie wytworów i własności innych oraz przedszkola,

- b) agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:

- obelgi, wyzwiska, wulgaryzmy,
- wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary,
- bezpośrednie obrażanie ofiary,
- plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary, groźby,
- niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób,

- c) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:

- poniżanie,
- wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie,
- pisanie lub rysowanie na kartkach obraźliwych wyrazów, obrazów,
- wulgarne gesty,
- niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary,
- straszenie,
- szantażowanie.

- d) stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w przedszkolu, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do przedszkola ostrych narzędzi i innych zagrażających życiu i zdrowiu przedmiotów.

2. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
3. W pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka np. gdy zepsuło zabawkę czy dokuczyło koledze itp.
4. W celu wyeliminowania negatywnych zachowań dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób, mogą być podejmowane szczególne środki będące konsekwencjami negatywnych zachowań.

5. Konsekwencje są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
6. Przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w przedszkolu zachowane są zasady:
  - a) dzieci znają kodeks obowiązujący w grupie, wiedzą jakie zachowania są niedozwolone i wiedzą, z jakimi konsekwencjami się one wiążą,
  - b) pracownik przedszkola zawsze wyraża sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka,
  - c) dorosły przekazuje swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania wychowanka, naprawienia skutków negatywnego działania oraz pokazuje dziecku metody i sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 7.**

W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji nauczycielowi oraz dyrektorowi przedszkola.

#### **§ 8.**

1. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Dyrektor powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

#### **§ 9.**

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika przedszkola, dyrektor przedszkola ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i poinformowania rodziców/opiekunów prawnych dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa o zaistniałej sytuacji.
2. Dyrektor powinien sporządzić opis sytuacji na podstawie rozmów z dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi oraz z pracownikiem wobec, którego zachodzi podejrzenie o krzywdzeniu dziecka.
3. Dyrektor w przypadku negatywnych zachowań pracownika placówki wobec dziecka ustala:
  - a) plan udzieleniu pomocy dziecku,

- b) kontrakt z pracownikiem, wobec którego zachodzi podejrzenie o krzywdzeniu dziecka, zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz określające konsekwencje wobec pracownika,
  - c) wdraża zaplanowane działania i monitoruje sytuację,
  - d) sprawdza, czy zaplanowane działania przynoszą rezultaty, jeśli tak kończy działanie, lecz monitoruje zachowania pracownika,
  - e) jeśli działania nie przynoszą pozytywnego efektu, dyrektor podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania dyscyplinarne wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.
4. Dyrektor w przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego przez pracownika na szkodę dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem i jego opiekunami:
- a) informuje sprawcę zdarzenia o posiadanej relacji ze zdarzenia i sporządza opis sytuacji oraz ma obowiązek złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.),
  - b) ustala plan udzielania pomocy dziecku,
  - c) wdraża zaplanowane działania i monitoruje przebieg sytuacji,
  - d) sprawdza, czy zaplanowane działania przynoszą rezultaty, jeśli tak kończy działanie, lecz monitoruje zachowania pracownika,
  - e) jeśli działania nie przynoszą pozytywnego efektu dyrektor podejmuje w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działania dyscyplinarne wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.

## § 10.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog, pedagog specjalny, nauczyciele prowadzący grupę dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w Standardach oraz na podstawie zebranych informacji i opisu sporządzonego przez psychologa oraz innych członków zespołu.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
4. Z przebiegu interwencji sporządza się dokumentację w postaci karty interwencji, którą załącza się do akt osobowych dziecka.
5. Zespół interwencyjny zaprasza rodziców/opiekunów prawnych dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować rodzicom/opiekunom prawnym zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
6. Ze spotkania sporządza się protokół, który otrzymają obie strony.
7. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **§ 11.**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa rodzicom/opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Psycholog informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji:
  - a) prokuratura/policja w przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka,
  - b) uruchomienie procedury Niebieskiej Karty – zgłoszenie wniosku do zespołu interdyscyplinarnego w przypadku przemocy w rodzinie,
  - c) sąd rodzinny – przypadki niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją.
3. Po poinformowaniu opiekunów przez psychologa dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów prawnych dziecka na piśmie.

## **Rozdział VI**

### **Procedura składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomień sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”**

## **§ 12.**

1. W przedszkolu opracowana jest w odrębnym dokumencie Procedura Niebieskie Karty.
2. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku jest każdy pracownik przedszkola.
3. Osobami odpowiedzialnymi za udzielanie wsparcia dziecku są:
  - a) pracownik, który jako pierwszy pozyskał informację o zdarzeniu zagrażającym dziecku,
  - b) nauczyciel prowadzący grupę do której uczęszcza dziecko,
  - c) psycholog przedszkolny,
  - d) pedagog specjalny,
  - e) inni specjaliści (np. logopeda, terapeuta).
4. Szczegółowe kroki postępowania w przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka określa Procedura Niebieskiej Karty w Przedszkolu nr 201 w Poznaniu.
5. Dyrektor przedszkola informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji.

## **Rozdział VII**

### **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

#### **§ 13.**

1. Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje powołany przez dyrektora zespół nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.
2. W jego skład wchodzi: nauczyciele prowadzący grupę dziecka, psycholog przedszkolny, pedagog specjalny oraz inni specjaliści i nauczyciele prowadzący zajęcia w grupie.
3. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa rodzicom/opiekunom prawnym na spotkaniu z zespołem z zaleceniem ich współpracy przy jego realizacji.

#### **§ 14.**

1. Struktura dokumentu „Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia”:
  - a) podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dz.U.2023.1798 § 2 ust. 2),
  - b) imię i nazwisko dziecka,
  - c) imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia,
  - d) tytuł, z jakiego powodu został opracowany plan wsparcia,
  - e) diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,
  - f) cel wsparcia dziecka,
  - g) identyfikacja zasobów wewnętrznych placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka – ofiary krzywdzenia.
2. Zakres współdziałania przedszkola z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka:
  - a) zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku,
  - b) formy i metody wsparcia dziecka,
  - c) ocena efektywności wsparcia udzielonego dziecku.

#### **§ 15.**

1. Przeprowadzenie diagnozy sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:
  - a) charakterystyka doznanej krzywdy (rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego w obszarze zdrowia, życia, rozwoju dziecka),
  - b) analiza dostępnej dokumentacji, np. wyniki rozmów z dzieckiem, wyniki obserwacji dziecka (zachowanie, wygląd) dokonane przez np. rodziców, nauczycieli, innych pracowników oraz instytucji wspomagających ochronę dziecka, specjalistów: psychologa, pedagoga specjalnego, logopedę, terapeutę,
  - c) określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego - ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia/życia, zdrowia psychicznego, funkcjonowania emocjonalno-społecznego oraz w obszarze prawnym i socjalnym.
2. Zdefiniowanie celu oferowanego wsparcia, np.:
  - a) udzielanie systematycznej/okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej,

- b) zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie poprzez skierowanie do określonych placówek,
  - c) wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie,
  - d) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - e) pomoc dziecku w rozwiązywaniu trudności,
  - f) złagodzenie psychicznych objawów skrzywdzenia złagodzenie stresu, lęku dziecka,
  - g) wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka.
3. Identyfikacja zasobów wewnętrznych placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka – ofiary krzywdzenia, np.:
- a) zasoby wewnętrzne placówki: dyrektor, zespół interwencyjny, specjaliści zatrudnieni w przedszkolu (psycholog, pedagog specjalny, logopeda), nauczyciele prowadzący grupę dziecka, rodzice/opiekunowie prawni dziecka,
  - b) źródła zewnętrzne wsparcia dziecka krzywdzonego: sąd rodzinny, kurator sądowy, policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, placówki doskonalenia nauczycieli, służba zdrowia, MOPR, fundacje i organizacje pozarządowe działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
4. Ustalenie zakresu współdziałania przedszkola z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka. Pracownicy przedszkola działają na rzecz wsparcia dziecka zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień, współpracując z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
5. Ustalenie harmonogramu działań w ramach wsparcia udzielanego dziecku.
6. Ustalenie zakresu, wymiaru godzin, okresu wsparcia:
- a) zakres wsparcia wynika ze zdiagnozowanych w różnych obszarach indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych dziecka - ofiary krzywdzenia,
  - b) wymiar godzin i okres, w jakim będzie udzielane wsparcie zależy od doświadczanych przez dziecko skutków krzywdy oraz zaobserwowanych efektów wsparcia dziecka w okresie ich monitorowania.
7. Ustalenie form i metod wsparcia dziecka:
8. Ocena efektywności udzielanego wsparcia:
- a) sposób monitorowania efektów wsparcia, 2 razy w roku szkolnym,
  - b) wyniki obserwacji prowadzonej przez nauczycieli i specjalistów, w czasie zabaw dowolnych i organizowanych oraz zajęć wychowawczo-dydaktycznych, oferowanych formach wsparcia,
  - c) wyniki obserwacji funkcjonowania dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych,
  - d) efekty wsparcia udzielanego dziecku przez podmioty zewnętrzne,
  - e) analiza dokumentacji,
  - f) ocena adekwatności udzielonego wsparcia do zdiagnozowanych potrzeb dziecka – ofiary krzywdzenia.

## **Rozdział VIII**

### **Procedura ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet i utrwalonymi w innej formie oraz zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

#### **§ 16.**

Obowiązkiem prawnym przedszkola jest takie wykorzystanie sieci, które jest adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno-społecznej dziecka oraz które nie szkodzi ani nie zagraża jego rozwojowi psychofizycznemu.

#### **§ 17.**

1. Przedszkole zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumiane są:
  - a) treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków,
  - b) różne formy cyberprzemocy, np. nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.
3. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.
4. Nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu poprzez:
  - poszerzanie wiedzy na temat różnych form cyberprzemocy, prewencji oraz sposobu reagowania w przypadku pojawienia się zagrożenia,
  - ukazanie sposobów bezpiecznego korzystania z sieci, w tym przestrzeganie przed zagrożeniami płynącymi z niewłaściwego użytkowania urządzeń multimedialnych,
  - zapobieganie i ograniczenie lub wyeliminowanie zachowań agresywno-przemocowych realizowanych przy użyciu technologii komunikacyjnych w środowisku przedszkolnym i rodzinnym,
  - propagowanie zasad dobrego zachowania w Internecie,
  - włączenie rodziców dzieci w działania przedszkola na rzecz zapobiegania cyberprzemocy – edukacja na temat cyberprzemocy i zagrożeń z sieci: warsztaty, szkolenia dla rodziców, udostępnianie materiałów i publikacji, w tym polecanie i wskazywanie sposobów instalowania ochrony rodzicielskiej,
  - podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienie niebezpiecznych treści,

- określenie procedury wskazującej osoby w przedszkolu, do których należy się zwrócić oraz działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze lub zjawiska doświadczonej/zaobserwowanej cyberprzemocy.
- 5. Nauczyciel przedszkola czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu dzieci podczas zajęć.
- 6. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu personelowi, jak i dzieciom, wyłącznie w czasie zajęć.
- 7. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie przedszkola jest zainstalowane i oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe i firewall.
- 8. Korzystanie z multimediiów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom edukacyjnym.
- 9. Dziecko obsługuje tablicę multimedialną zgodnie z zaleceniami nauczyciela.

### **§ 18.**

1. Przedszkole uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) – jako tzw. dana szczególnej kategorii przetwarzania.
3. Upublicznianie wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audiowideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (wymóg art. 8 RODO).
4. Zgoda, o której mowa w ust. 3 jest wyrażana w formie pisemnej. Zgoda jest jednocześnie zgodą na rozpowszechnianie wizerunku małoletniego wskazaną w art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
5. Osoba wyrażająca zgodę jest informowana poprzez klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych, zgodnie z art. 5 RODO.
6. Zabrania się umieszczania informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub innej formie publikacji.
7. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
8. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
9. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodziców/opiekunów prawnych po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
10. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica/opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

11. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor przedszkola.
12. Dyrektor przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.
13. Nauczyciel, za zgodą dyrektora przedszkola, może wykorzystać w celach szkoleniowych lub edukacyjnych utwalony materiał z udziałem dzieci tylko z zachowaniem ich anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
14. Ochrona wizerunku dzieci utrwalanych przez kamery monitoringu odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie monitoringu.
15. Regulamin monitoringu określa zasady udostępniania nagrań podmiotom zewnętrznym, w tym policji, służbom porządkowym oraz w sprawach wymagających wyjaśnień.

## **Rozdział IX**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

#### **§ 19.**

1. Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji zapisów zawartych w Standardach ochrony małoletnich.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. W czasie przeglądu Standardów wyznaczona osoba wraz z zespołem interwencji kryzysowej dokonuje analizy wszystkich sytuacji kryzysowych, które wydarzyły się od ostatniego przeglądu.
4. W czasie okresowej analizy sytuacji kryzysowych należy wnikliwie odpowiedzieć na pytania:
  - a) czy i co się wydarzyło?
  - b) czy osoba, która zareagowała w sytuacji kryzysowej postąpiła zgodnie z zasadami i procedurami?
  - c) czy osoba, która zareagowała w sytuacji kryzysowej była przeszkolona z obowiązujących w przedszkolu zasad i procedur?
  - d) czy zaistniała sytuacja, wprowadzenia przez przedszkole zasad i procedur?
  - e) jakie przyniosły efekty wprowadzone zasady i procedury i czy były one wystarczające?
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
6. W ankiecie pracownicy placówki, rodzice/opiekunowie prawni dzieci mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.

7. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki, rodziców/opiekunów prawnych dzieci ankiet, oraz sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
8. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, rodzicom/opiekunom dzieci nowe brzmienie Standardów.
9. Dyrektor zapoznaje rodziców/opiekunów prawnych dzieci ze Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

## **Rozdział X**

### **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia**

#### **§ 20.**

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka i udzielenie mu wsparcia:

- a) dyrektor przedszkola,
- b) psycholog przedszkolny,
- c) pedagog specjalny,
- d) nauczyciele prowadzący grupę dziecka.

## **Rozdział XI**

### **Zasady przygotowania personelu do stosowania Standardów ochrony małoletnich oraz sposób dokumentowania tej czynności**

#### **§ 21.**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor przedszkola.
2. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia dzieci.
3. Wszyscy pracownicy przedszkola są poprzez szkolenia przygotowani do stosowania Standardów.
4. Przynajmniej raz w roku dyrektor przedszkola lub wyznaczony przez niego pracownik dokonuje szkolenia przypominającego zakres Standardów.

#### **§ 22.**

1. Na przygotowanie personelu składa się:
  - a) przekazanie informacji o funkcjonujących Standardach,
  - b) przekazanie zasad obowiązujących pracowników przedszkola,
  - c) wskazaniu obowiązku podejmowania działań na podstawie Standardów, w tym o sposobie podejmowania działań,

- d) każdorazowe informowanie o aktualizacji Standardów i o możliwości proponowania zmian.
2. Dyrektor przedszkola dokumentuje przygotowanie personelu przekazując listę do podpisu przygotowanych pracowników wraz ze wskazaniem publikacji Standardów.
3. Pracownicy podpisem potwierdzają zapoznanie się i przyjęcie do stosowania Standardów w Przedszkolu nr 201 w Poznaniu.
4. W przypadku aktualizacji Standardów pracownicy przedszkola potwierdzają zapoznanie się ze Standardami po każdej wprowadzonej aktualizacji.
5. Imienne zaświadczenia umieszczane są w teczkach akt osobowych pracowników.
6. Powyższe potwierdzenia stanowią dokumentację dyrektora przedszkola.

### § 23.

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem dziecka.
2. Teczke zakłada i prowadzi osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
3. Do czasu zakończenia sprawy podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka teczka pozostaje w gabinecie psychologa przedszkolnego/pedagoga specjalnego i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. W teczce umieszcza się:
  - a) zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia,
  - b) protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie,
  - c) kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy,
  - d) protokoły i notatki z rozmów z dzieckiem i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem prawnym,
  - e) protokół z posiedzenia Zespołu interwencyjnego, powołanego przez dyrektora przedszkola,
  - f) kopię „Niebieskiej Karty – A”, w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”,
  - g) korespondencję pomiędzy np. poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi instytucjami,
  - h) plan wspierania dziecka krzywdzonego,
  - i) karty monitorowania zachowań krzywdzonego, opinie wychowawcy i nauczycieli prowadzących zajęcia w grupach,
  - j) ocena efektywności wsparcia,
  - k) wykaz telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy.
5. Dokumentację po zakończeniu sprawy osoba odpowiedzialna za jej prowadzenie przekazuje do sekretariatu, która jest przechowywana zgodnie z jednolitym wykazem akt.

## **Rozdział XII**

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

#### **§ 24.**

1. Niniejszy dokument jest dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników przedszkola, dzieci i ich opiekunów.
2. Personel placówki pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.
3. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej placówki, egzemplarz wydrukowany Standardów jest możliwy do wglądu w sekretariacie przedszkola.
4. Standardy omawiane są podczas zebrania z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci, każdorazowo na początku roku szkolnego.
5. W przypadku konieczności aktualizacji Standardów, informacja o zaktualizowanej treści dokumentu jest umieszczana na stronie przedszkola.
6. Nauczyciele mają obowiązek zapoznania dzieci ze Standardami oraz przedstawienia im obowiązków oraz zakazów wynikających ze Standardów w takich sposób, aby dzieci miały możliwość zapoznania się z treścią dokumentu niezależnie od swojego wieku, możliwości poznawczych czy ewentualnej niepełnosprawności.
7. Dzieci zapoznają się ze Standardami z uwzględnieniem ich możliwości intelektualnych poprzez prowadzenie przez nauczycieli cyklicznych zajęć, odwoływanie się w codziennych sytuacjach.
8. Standardy ochrony dzieci w formie graficznej wywieszane są w holu wejściowym i w każdej sali grupowej.

## **Rozdział XIII**

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

#### **§ 25.**

1. Dyrektor przedszkola lub osoba przez niego wyznaczona prowadzi rejestr i przechowuje dokumentację:
  - a) ujawnionych incydentów,
  - b) zgłoszonych incydentów i zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Dokumentację związaną z sytuacją krzywdzenia dzieci przechowuje się w segregatorze Procedura ochrony dzieci – Rejestr zgłoszeń w sekretariacie przedszkola.
3. Dokumentacja zawiera notatki, protokoły z posiedzeń zespołu interwencyjnego oraz informacje o udzielonym wsparciu.
4. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń powinien odbywać się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przyjętymi standardami.
5. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego.

6. Każdorazowe udostępnienie dokumentów związanych ze zdarzeniem uprawnionym do tego organom albo innym osobom powinno odbywać się na pisemny wniosek, za zgodą dyrektora przedszkola oraz bezwzględnie powinno być konsultowane z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) Przechowywanie dokumentów w formie papierowej w miejscu wskazanym przez AD.
7. Przetwarzanie dokumentów w formie cyfrowej odbywa się tylko na urządzeniach posiadających hasło dostępu zgodnie z przyjętą polityką bezpieczeństwa obowiązującą w placówce.
8. Dokumentowanie zgłoszonych incydentów lub zdarzeń prowadzone jest w oparciu o przyjęty formularz zgłoszeniowy, który zawiera wszystkie istotne informacje dotyczące incydentu lub zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego.
9. Formularz powinien obejmować datę zgłoszenia, dane zgłaszającego, opis incydentu, dane małoletniego oraz wszelkie szczegóły istotne dla oceny sytuacji.

## **Rozdział XIV**

### **Zasady bezpiecznego naboru pracowników zgodnie z rozdziałem 3 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa**

#### **§ 26.**

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a dyrektor dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Przedszkole dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy – zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
3. W każdym przypadku przedszkole musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nie zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Zgodnie z art. 21 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym 1 (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec mało letniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
5. Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
6. Dyrektor jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta, itp.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z dziećmi w przedszkolu, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego 2 o niekaralności

w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego 3 oraz w Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii.

7. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych, o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
  - a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów,
  - b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa,
  - c) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
9. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).
10. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza / praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

## **Rozdział XV**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 27.**

1. Standardy ochrony dzieci wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, rodziców/opiekunów prawnych dzieci w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i rodziców/opiekunów prawnych dzieci.

NOTATKA SŁUŻBOWA DOTYCZĄCA DZIECKA  
W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM PRZEMOCY W RODZINIE

Imię i nazwisko dziecka

.....

Data sporządzenia notatki

.....

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

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

2. Zachowanie dziecka (jakie?)

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

3. Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka:

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

Źródło informacji:

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

4. Podjęte działania interwencyjne:

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

.....  
Podpis osoby sporządzającej notatkę

### KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Grupa:

.....

Przyczyna interwencji:

.....

.....

.....

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu przemocy wobec dziecka

.....

Opis działań podjętych przez psychologa, pedagoga specjalnego, nauczyciela.

Data

.....

Działanie:

.....

.....

.....

.....

.....

Rozmowa z opiekunami dziecka.

Data

.....

Opis rozmowy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Poznań, dnia .....

Sąd Rejonowy  
Wydział Rodzinny i Nieletnich  
Poznań

Wnioskodawca:

.....

(imię i nazwisko)

Adres:

.....

Uczestnicy postępowania

.....

(imię i nazwisko)

Adres:

.....

Rodzice małoletniej/małoletniego:

.....

.....

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Wnoszę o:

wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego

.....

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie:

Małoletnia/Małoletni

.....

(opis sytuacji zaobserwowanych i wywołujących podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa  
dziecka)

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

Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

.....  
podpisy osoby reprezentującej placówkę

Monitoring standardów — ankieta

l.p.	PYTANIA	TAK	NIE
1.	Czy wiesz, na czym polegają Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy znasz Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Przedszkolu nr 201 w Poznaniu?		
3.	Czy zapoznałaś/-eś się z dokumentem Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
4.	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
5.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
6.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
7.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
8.	Jeśli TAK to proszę wpisać jakie?		

Poznań, .....

### Oświadczenie o niekaralności

Ja..... PESEL .....  
legitymująca/y się dowodem osobistym o nr .....  
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej  
i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się  
przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/łem się ze Standardami Ochrony Małoletnich  
obowiązującymi w Przedszkolu nr 201 w Poznaniu.

.....

Czytelny podpis