

Załącznik do Zarządzenia nr 6/2024
Dyrektora Przedszkola nr 168
„Misiowa Gromadka” z dnia 26 lutego 2024 r.



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W PRZEDSZKOLU NR 168 „MISIOWA GROMADKA” W WARSZAWIE

PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
- Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997.78.483) – zapisy regulujące ochronę dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją.
- KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991 r.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”(Dz.U. 2023 poz. 1870).
- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304).
- Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 535),
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2015.583) – zapisy regulujące relację pomiędzy rodzicami a dzieckiem oraz rodzicami i placówką oświatową, a także władzę rodzicielską, kontakty rodzica z dzieckiem i reprezentację dziecka.
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 1997.88.553 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego – akty prawne regulujące m.in. interwencję w przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2023 r. poz. 984).
- Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2020 poz. 1309).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2023 r. poz.900, 1672, 1718, 2005).
- Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich. (Dz.U. z 2022 r., poz. 1700).
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

PREAMBUŁA

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu nr 168 „Misiowa Gromadka” w Warszawie są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola na rzecz dzieci. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik przedszkola stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji, gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej przedszkola www.przedszkole168.waw.pl. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do przedszkola. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

ROZDZIAŁ I OBJAŚNIENIE TERMINÓW

§ 1

- 1) Pracownik – Pracownicy przedszkola, każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, a także praktykanci, wolontariusze, stażyści oraz każda osoba dorosła, która za zgodą dyrektora przedszkola przebywa z dziećmi.
- 2) Dyrektor – osoba (lub podmiot), która w strukturze przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji.
- 3) Dziecko – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
- 4) Opiekun dziecka – rodzic albo opiekun prawny; rodzic zastępczy, opiekun tymczasowy (czyli osoba upoważniona do reprezentowania dziecka).
- 5) Zgoda opiekuna dziecka – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka, rodziców zastępczych, opiekuna, opiekuna tymczasowego, z zastrzeżeniem, że dotyczy to tylko sytuacji, gdy rodzice są zgodni. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować oboje o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny, wówczas orzeczenie sądu opiekuńczego zastępuje zgodę rodziców.
- 6) Krzywdzenie dziecka to każde zachowanie względem dziecka, które stanowi wobec niego czyn zabroniony. Oprócz tego krzywdzeniem jest zaniedbanie (zamierzone lub niezamierzone), działanie lub zaniechanie a także każdy jego rezultat, skutkujący naruszeniem praw, swobody, dóbr osobistych dziecka i zakłóceniem jego rozwoju.
Wyróżnia się następujące, podstawowe formy krzywdzenia:
 - a) **Przemoc fizyczna wobec dziecka.** Jest to działanie bądź zaniechanie wskutek którego dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest na nią potencjalnie zagrożone. Krzywda stanowi rezultat działania bądź zaniechania ze strony rodzica, opiekuna, osoby odpowiedzialnej za dziecko, posiadającej nad nim władzę lub takiej, której ufa. O przemocy fizycznej mówimy zarówno w wymiarze jednorazowym, jak i powtarzającym się.
 - b) **Przemoc psychiczna wobec dziecka.** Jest to przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą za nie odpowiedzialną lub osobą, której dziecko ufa. Tak jak w przypadku przemocy fizycznej obejmuje zarówno działania, jak i zaniechania. Do przejawów przemocy psychicznej zaliczamy m.in.:

- niedostępność emocjonalną
- zaniedbywanie emocjonalne
- relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu
- nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem
- niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka
- niedostrzeganie lub nieuznawanie granic psychicznych między dzieckiem a osobą odpowiedzialną
- nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja
- sytuacje, w których dziecko jest świadkiem przemocy

c) Przemoc seksualna wobec dziecka (wykorzystywanie seksualne dziecka). Jest to

angażowanie dziecka poprzez osobę dorosłą lub inne dziecko w aktywność seksualną. Dotyczy sytuacji gdy nie dochodzi do kontaktu fizycznego (np. ekshibicjonizm, molestowanie werbalne - np. prowadzenie rozmów o treści seksualnej nieadekwatnej do wieku dziecka, komentowanie w sposób seksualny wyglądu i zachowania dziecka, zachęcanie do kontaktu z treściami pornograficznymi, *grooming* - strategie nie seksualnego uwodzenia dziecka z intencją nawiązania kontaktu seksualnego w przyszłości) i gdy do takiego kontaktu dochodzi (sytuacje takie jak: dotykanie dziecka, zmuszanie dziecka do dotykania ciała sprawcy, stosunek seksualny). W przypadku dzieci mówimy o wykorzystaniu seksualnym, kiedy między wykorzystującym (dorosły, inne dziecko) a wykorzystywanym (dziecko) z uwagi na wiek lub stopień rozwoju zachodzi relacja władzy, opieki czy zależności. Do innej formy wykorzystywania seksualnego dzieci zalicza się wyzyskiwanie seksualne. Jest to jakiegokolwiek: faktyczne lub usiłowane nadużycie podatności dziecka na zagrożenia, przewagi sił lub zaufania - w celu seksualnym. Wyzysk seksualny obejmuje (choć nie jest to konieczne) czerpanie zysków finansowych, społecznych lub politycznych z wykorzystania seksualnego.

Szczególne zagrożenie wyzyskiem seksualnym ma miejsce podczas kryzysów humanitarnych. Zagrożenie wyzyskiem seksualnym dotyczy zarówno samych dzieci, jak i opiekunów tych dzieci, mogących paść ofiarą wyzysku.

d) Zaniedbywanie dziecka. Jest to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie fizycznych i psychicznych potrzeb dziecka. Może przyjmować formę nierespektowania praw dziecka, co w rezultacie prowadzi do zaburzeń w jego zdrowiu i/lub rozwoju. Do zaniedbywania dziecka dochodzi w relacjach dziecka z osobą zobowiązaną do opieki, wychowania, troski i ochrony.

- 7) Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci - pracownik wyznaczony przez dyrekcję placówki, który sprawuje nadzór nad prawidłowym stosowaniem standardów ochrony dzieci w placówce oraz ich aktualność.
- 8) Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka – pracownik wyznaczony przez dyrekcję placówki odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka i podejmowanie interwencji przed właściwymi organami lub instytucjami.
- 9) Osoba udzielająca wsparcia dziecku - osoba odpowiedzialna za opracowanie planu pomocy dziecku i jego monitorowanie.
- 10) Dane osobowe dziecka - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię, nazwisko i wizerunek.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PRZEDSZKOLA DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM, ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSOBY DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI.

§ 2

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania Standardów Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem jest Dyrektor Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola wyznacza koordynatora – jako osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem.
3. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów oraz ocenę i aktualizację, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz sporządzanie karty interwencji.
4. Dyrektor upoważnia koordynatora do szkolenia personelu w zakresie stosowania Standardów.
5. Koordynator zapoznaje nowo zatrudnianych pracowników ze Standardami obowiązującymi w placówce oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem. Szkolenie odbywa się w pierwszym tygodniu pracy.

ROZDZIAŁ III

ZASADY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW/WOLONTARIUSZY/PRAKTYKANTÓW. KONTROLA PRACOWNIKÓW PRZED DOPUSZCZENIEM DO PRACY Z MAŁOLETNIMI W ZAKRESIE SPEŁNIANIA PRZEZ NICH WARUNKÓW NIEKARALNOŚCI ZA PRZESTĘPSTWA PRZECIWKO WOLNOŚCI SEKSUALNEJ I OBYCZAJNOŚCI.

§ 3

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją lub opieką nad dziećmi pracodawca uzyskuje informacje, czy dane kandydata są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym 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.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1 przedkłada pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego 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 lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. W przypadku, gdy przepisy nie obligują do pozyskania informacji z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o braku toczących się postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
4. Kandydat do pracy posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Kandydat do pracy składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa oraz przedkłada pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

6. W przypadku gdy prawo państwa, w którym kandydat zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany 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 niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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 lub opieką nad małoletnimi.
7. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 5, 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.
8. Powyższe informacje pracodawca utrzuwa w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY PERSONELEM PLACÓWKI (PRACOWNICY, WOŁONTARIUSZE, STAŻYŚCI, PRAKTYKANCY) A DZIEĆMI.

§ 4

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, obserwują zachowanie dziecka, interweniując w sytuacjach zagrożenia.
2. Pracownicy pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb dziecka, uwzględniając ich umiejętności rozwojowe czy możliwości wynikające z niepełnosprawności.
3. Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wielostronny rozwój. Zadania dostosowywane są do potrzeb i możliwości dzieci.
4. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności. W przypadku trudności swoje działania konsultują ze specjalistami, w tym: psychologiem, pedagogiem specjalnym, logopedą lub nauczycielem współorganizującym.

5. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
6. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy, uwzględniającymi prawa dziecka (kodeksy grupowe).
7. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez słowne pochwały, opisywanie ich sukcesów, uśmiech, przywilej pomocy nauczycielowi. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania. Konsekwencją nieodpowiedniego zachowania jest przede wszystkim rozmowa, wyjaśnienie przyczyn złego zachowania dziecka, omówienie emocji, które były udziałem dziecka oraz skutki jego nieodpowiedniego zachowania.
8. Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:
 - a) przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, szarpanie, bicie, itp.);
 - b) przemocy psychicznej (ośmieszanie, zawstydzanie, upokarzanie, poniżanie, wymuszanie posłuszeństwa, izolowanie, zaniedbywanie potrzeb emocjonalnych);
 - c) przemocy werbalnej/ erotyzowania relacji (dwuznaczny żart, rozmowa);
 - d) przemocy seksualnej (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne).
9. Szczegółowe zasady relacji pracownik – dziecko określa **załącznik nr 1**.
10. Szczegółowe zasady relacji dziecko – dziecko określa **załącznik nr 2**.

ROZDZIAŁ V

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU DZIECI W PRZEDSZKOLU.

§ 5

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozumą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania informacji i wizerunków dzieci.
2. Pracownik przedszkola 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. Personel przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do opiekunów dzieci i nie udostępnia informacji o dziecku ani jego opiekunie.
5. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 6

1. Upublicznianie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
3. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać osobom z zewnątrz, w tym przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica dziecka.
4. Wykonywanie zdjęć/nagrań podczas wydarzeń i uroczystości otwartych na terenie przedszkola, zawierających wizerunek innych dzieci i pracowników przedszkola wymaga udzielenia zgody przez te osoby, a w przypadku dzieci – przez ich rodziców.
5. Wykonywanie, publikowanie i udostępnianie zdjęć/nagrań wykonanych przez uczestników wydarzeń i uroczystości otwartych na terenie przedszkola odbywa się na ich własną odpowiedzialność i świadomość konsekwencji wynikających z rozpowszechniania wizerunku innych osób bez ich zgody.
6. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora.
7. W powyższej sytuacji wymagana jest pisemna zgoda rodziców na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
 - a) informacje o imieniu, nazwisku lub nazwie i adresie firmy, osoby lub redakcji występującej o zgodę;
 - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany i zebrany materiał;
 - c) podpisane oświadczenie o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
8. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez przedszkole;
 - b) nie przechowujemy w przedszkolu materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive);
 - c) nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (np. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci – jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do przedszkola.

9. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:
 - a) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska – jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia;
 - b) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej oraz powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez przedszkole).
10. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

ROZDZIAŁ VI

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI.

§ 7

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki wdrażają odpowiednie procedury.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko ustalone w przedszkolu.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU DZIECKA I UDZIELENIU MU WSPARCIA.

PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNANIE PROCEDURY "NIEBIESKIEJ KARTY".

§ 8

1. W przypadku uzyskania przez pracownika przedszkola informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola, a w przypadku jego nieobecności do koordynatora.
2. Dyrektor/koordynator/nauczyciel w obecności psychologa/pedagoga specjalnego przeprowadzają rozmowę z dzieckiem, co do którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia.
3. Na podstawie informacji zawartych w notatce służbowej pracownika, dyrektor/koordynator/lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola wzywa rodziców dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie krzywdzenia oraz w rozmowie informuje ich o podejrzeniach.
4. Psycholog/pedagog specjalny sporządza opis funkcjonowania dziecka w przedszkolu oraz opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, wychowawcą, nauczycielami i rodzicami oraz plan pomocy dziecku, który przedstawia rodzicom dziecka na kolejnym spotkaniu.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym wystąpienia z ewentualnym zgłoszeniem istnienia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (policji, prokuratury);
- b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku przedszkole;
- c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 9

- 1. Na każdym etapie sprawy, jeśli uzasadnia to interes dziecka i jego dobro, w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, budzących wątpliwości oraz gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą opiekunowie dziecka, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: koordynator, psycholog, pedagog specjalny, nauczyciel dziecka, dyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
- 2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku spełniający wymogi określone w § 8 ust. 5.
- 3. Następnie Dyrektor/koordynator/lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola w trybie pilnym zaprasza na spotkanie rodziców dziecka, co do którego zachodzi podejrzenie stosowania przemocy, przedstawiając mu plan pomocy dziecku z zaleceniem konieczności współpracy przy jego realizacji.
- 4. Dyrektor/koordynator/lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola informuje rodzica o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

§ 10

- 1. W przypadku, gdy podejrzewamy, że zagrożone jest dobro dziecka, w tym zaniedbania w wykonywaniu obowiązków rodzicielskich oraz brak współpracy z przedszkolem dyrektor/koordynator składa wniosek do Sądu Rodzinnego/OPS o wgląd w sytuację rodziny.
- 2. W przypadku podejrzenia przemocy domowej dyrektor/koordynator wszczyna procedurę Niebieskiej Karty i przekazuje przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie działającego przy OPS.
- 3. W przypadku podejrzenia przestępstwa dyrektor/koordynator powiadamia Policję lub Prokuraturę, właściwe ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.
- 4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka dyrektor/koordynator wzywa Policję.
- 5. W przypadku, gdy nie podejrzewamy krzywdzenia, ale widzimy, że rodzina przeżywa trudności, zachęcamy ją do szukania dla siebie wsparcia. W tym celu dyrektor/koordynator podaje adresy: ośrodka pomocy społecznej, poradni psychologiczno-pedagogicznej, ośrodka interwencji kryzysowej bądź ośrodka wsparcia dla ofiar

przemocy w rodzinie, czy też innej organizacji świadczącej pomoc dla rodzica i dziecka, organizacji pozarządowej zajmującej się pomocą dziecku i rodzinie, w okolicy zamieszkania rodziny.

§ 11

1. Z przebiegu interwencji koordynator sporządza kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do dokumentów dziecka.
2. 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.

ROZDZIAŁ VIII

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ PRACOWNIKA PRZEDSZKOLA.

§ 12

1. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia dziecka przez pracownika zobligowana jest do zwrócenia uwagi pracownikowi oraz niezwłocznego zgłoszenia incydentu do Dyrektora Przedszkola, a w przypadku jego nieobecności do koordynatora.
2. Dyrektor/koordynator przedszkola zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie oraz dzieckiem (w obecności przynajmniej jednego rodzica dziecka i psychologa).
3. Dyrektor stosuje kary dyscyplinarne wymienione w Karcie Nauczyciela (pracownicy pedagogiczni), w Kodeksie Pracy (pracownicy obsługi) oraz w Kodeksie Postępowania Karnego (wszyscy pracownicy).
4. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców dziecka na piśmie.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU.

§ 13

1. Dzieci na terenie przedszkola nie mają dostępu do Internetu.
2. W momencie wprowadzenia możliwości korzystania przez dzieci z Internetu na terenie przedszkola zostaną podjęte działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom udział w zajęciach edukacyjnych, mających na celu rozpoznawanie zagrożeń w Internecie.
4. Przedszkole przekazuje rodzicom informacje na temat zagrożeń dzieci w Internecie.

ROZDZIAŁ X
ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA
I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB
ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU DZIECKA.

§ 14

1. Standardy Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem podlegają ocenie, w terminie ustalonym przez dyrektora, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.
2. Oceny Standardów co najmniej raz na dwa lata dokonuje się w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
3. Oceny Standardów dokonuje dyrektor/koordynator.
4. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
5. W przypadku, gdy ocena wykaże niespełnianie przez Standardy wymagań określonych w przepisach, bądź Standardy Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem z innych przyczyn okazały się nieaktualne lub nieodpowiadające potrzebom ochrony dzieci, dokonywana jest ich aktualizacja.

§ 15

1. Koordynator przeprowadza wśród pracowników ankietę monitorującą poziom realizacji standardów (raz w roku szkolnym). Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 4** do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany standardów oraz wskazywać naruszenia standardów w instytucji.
2. Na podstawie przeprowadzonej ankiety koordynator dokonuje opracowania i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, wprowadza do standardów niezbędne zmiany.
3. Dyrektor ogłasza pracownikom przedszkola oraz rodzicom nowe brzmienie standardów.

§ 16

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru dziecka zostaje odnotowany w rejestrze zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci.
2. Koordynator jest odpowiedzialny za prowadzenie rejestru zdarzeń.
3. Rejestr zdarzeń stanowi **załącznik nr 5**.
4. Każdorazowy wpis do rejestru zdarzeń uruchamia procedurę oceny i aktualizacji Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

ROZDZIAŁ XI
ZASADY ORGANIZACJI WSPARCIA DLA DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI
I SPECJALNYMI POTRZEBAMI.

§ 17

1. Personel uwzględnia sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i odpowiednio dostosowuje sposoby komunikacji do jego możliwości zrozumienia przekazywanych treści.
2. Dzieci z niepełnosprawnościami otoczone są szczególną ochroną i wsparciem przedszkola, które organizuje się dla nich zajęcia stosownie do ich potrzeb i możliwości, zgodnie z przepisami prawa.
3. Przedszkole podejmuje wszelkie działania, aby dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami mogły w pełni uczestniczyć w życiu przedszkola.
4. Personel dba o to, aby dzieci te nie były przez nikogo dyskryminowane w jakiegokolwiek formie.

ROZDZIAŁ XII
ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ
Z NIMI I ICH STOSOWANIA.

§ 18

1. Standardy sporządza się w wersji pełnej.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez zamieszenie na stronie internetowej przedszkola.

ROZDZIAŁ XIII
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 19

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do regularnego doszkalania, dbając o swoje merytoryczne przygotowanie do pracy z dziećmi, a kadra pedagogiczna zobowiązana jest do udziału w certyfikowanym szkoleniu dotyczącym Standardów ochrony małoletnich/ ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz z procedury Niebieskiej Kadry.
2. Złamanie zasad wymienionych w Standardach Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem jest podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.
3. Standardy Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – DZIECKO

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko, obowiązują cały personel Przedszkola nr 168 „Misiowa Gromadka” w Warszawie. Znajomość i zaakceptowanie zasad potwierdzone są podpisaniem oświadczenia.

Działania z dziećmi

Pracownik zobowiązany jest:

1. Doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność /niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd/.
2. Unikać faworyzowania dzieci.

Pracownikowi zabrania się:

1. Nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
2. Utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
3. Proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
4. Wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka. Pracownikowi nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

Pracownicy mogą przytulać dzieci, głaskać, pocieszać, trzymać na kolanach jeśli jest to związane z aktualnymi potrzebami dziecka (np. pocieszenie, zaburzone poczucie bezpieczeństwa).

Pracownik zobowiązany jest:

1. Kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osobę trzecią.

2. Być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
3. Zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

Pracownikowi zabrania się:

1. Bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Angażowania się w takie aktywności, jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikać – innego niż niezbędny – kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i korzystaniu z toalety.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Pracownikom nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania, ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jedyną formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami są kanały służbowe (służbowy telefon i e-mail).
3. W przypadku, gdy pracownika łączą z dzieckiem lub jego rodzicem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności spraw dotyczących organizacji pracy przedszkola, a w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych dzieci, opiekunów i pracowników.
4. Jeżeli zachodzi uzasadniona konieczność kontaktu (spotkania) z rodzicem poza godzinami pracy przedszkola, wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrektora, a rodzic musi wyrazić na taki kontakt zgodę.

Bezpieczeństwo online

1. Pracownik jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania jego prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także jego własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z różnych aplikacji, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.
2. Pracownikowi nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi oraz opiekunami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

3. W godzinach pracy osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyciszone lub wyłączone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie przedszkola.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI DZIECKO – DZIECKO

1. Przedszkole respektuje przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ.
2. Właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny zakłada kształtowanie wzajemnych relacji między dziećmi.
3. Każde dziecko ma prawo przebywać w bezpiecznym środowisku i być akceptowanym.
4. Wszyscy pracownicy chronią dzieci i zapewniają im bezpieczeństwo zarówno fizyczne, jak i psychiczne.
5. Relacje między dziećmi kształtowane są w sposób dostosowany do potrzeb i możliwości percepcyjnych dziecka.
6. Na początku roku szkolnego dzieci wspólnie z wychowawcą ustalają tzw. Kodeks Przedszkolaka, który jest zbiorem zasad obowiązujących w grupie, ze szczególnym uwzględnieniem wyłonienia zachowań pozytywnych:
 - jesteśmy dla siebie mili (zamiast: nie bijemy się, nie podstawiamy sobie nogi, nie gryziemy, nie dokuczamy innym itp.),
 - słuchamy siebie nawzajem (zamiast: nie krzyczymy do ucha, nie przerywamy),
 - wspólnie się bawimy, dzielimy się zabawkami (zamiast: nie wyrywamy zabawek, nie kłócimy się),
 - pomagamy sobie (zamiast: nie naśmiewam się z innych),
 - używamy magicznych słów (proszę, dziękuję, przepraszam),
 - dbamy o wspólne bezpieczeństwo, chodzimy w parach, stoimy w kolejce, podajemy sobie rzeczy, czekamy na swoją kolej (zamiast: nie biegamy w sali, nie rzucamy, itp.),
 - dbamy i szanujemy swoją i cudzą własność.
7. Kodeks jest czytelny dla dzieci. Dzieci mają obowiązek podporządkowania się zasadom obowiązującym w placówce i grupie.
8. Dzieci znają zasady bezpieczeństwa i wiedzą, jak zachować się w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa własnego lub cudzego. Wiedzą u kogo w przedszkolu mogą szukać pomocy.
9. Zachowanie niedozwolone w relacjach między dziećmi to w szczególności: przemoc fizyczna, agresja słowna, niszczenie cudzej własności, wymuszenia, szantaż.

KARTA PRZEBIEGU INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka

.....

Przyczyna interwencji

.....

Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko, stanowisko)

.....

Opis podjętych działań	Data
Spotkanie z rodzicami	
Forma podjętych działań ☐ Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa ☐ Wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny ☐ Powiadomienie Policji ☐ Przedszkolna pomoc psychologiczno-pedagogiczna w formie: ☐ Inny rodzaj interwencji, jaki 	
Plan pomocy dziecku	
Działania przedszkola	

Działania rodziców	
Wynik interwencji	

**ANKIETA MONITORUJĄCA STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W PRZEDSZKOLU NR 168
„MISIOWA GROMADKA” W WARSZAWIE**

Wstaw X w rubrykę z prawidłową odpowiedzią. Udziel odpowiedzi opisowej tam gdzie to wymagane.

Pytanie	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu „Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem”?		
3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika		
5a. Jeśli tak, jakie zasady zostały naruszone (odpowieź opisowa): 		
5b. Czy podjąłeś jakieś działania? Jeśli tak – jakie (odpowieź opisowa), jeśli nie – dlaczego? (Odpowiedź opisowa) 		

6. Czy masz jakieś uwagi/sugestie dotyczące Polityki? (Jeśli tak – odpowiedź opisowa) 		
---	--	--

**REJESTR ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA DZIECI
W PRZEDSZKOLU NR 168 „MISIOWA GROMADKA” W WARSZAWIE**

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, Osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie dziecka	Zastosowane procedury i formy pomocy dziecku	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis Dyrektora
1.							

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie o niekaralności

*Ja,, nr PESEL
oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.*

PROCEDURY POSTĘPOWANIA

Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Przedszkolu nr 168 „Misiowa Gromadka” w Warszawie i przyjmuję ją do realizacji.

.....
(data, podpis)