

**STANDARDY OCHRONY  
MAŁOLETNICH**

**SAMORZĄDOWE PRZEDSZKOLE  
NR 187 “POD LIPAMI”  
W KRAKOWIE**

**FILIA SAMORZĄDOWEGO  
PRZEDSZKOLA NR 187 „POD LIPAMI”  
W KRAKOWIE**

## **Wstęp**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Samorządowego Przedszkola nr 187 "Pod Lipami" w Krakowie oraz Filii Samorządowego Przedszkola nr 187 "Pod Lipami" w Krakowie jest działanie dla dobra dziecka i godności dziecka. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do traktowania każdego dziecka z szacunkiem oraz uwzględniania jego indywidualnych potrzeb. Niedopuszczalne jest, aby pracownicy przedszkola stosowali wobec dziecka jakiegokolwiek rodzaju przemoc. Pracownicy przedszkola, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

Standardy ochrony małoletnich to dokument zawierający zbiór zasad i procedur postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego. Najważniejszym celem jest ochrona dziecka przed różnymi formami krzywdzenia oraz budowanie bezpiecznego środowiska, w którym funkcjonuje dziecko.

## **Podstawa prawna**

Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn.zm.)

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)

Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) - art. 23 i 24

Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

## **ROZDZIAŁ I**

### **Objaśnienie terminów**

#### § 1

Ilekróć w Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Dyrektorze Przedszkola, Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Samorządowego Przedszkola nr 187 “Pod Lipami” w Krakowie oraz Filii Samorządowego Przedszkola nr 187 “Pod Lipami” w Krakowie.
2. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole nr 187 “Pod Lipami” w Krakowie i Filie Samorządowego Przedszkola nr 187 “Pod Lipami” w Krakowie.
3. Pracownikowi, personelowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia umowy wolontariackiej w Samorządowym Przedszkolu nr 187 “Pod Lipami” w Krakowie oraz w Filii Samorządowego Przedszkola nr 187 “Pod Lipami” w Krakowie.
4. Partnerze współpracującym z przedszkolem – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie przedszkola na mocy odrębnych przepisów - specjaliści (pedagog specjalny, psycholog, logopeda), nauczyciel języka angielskiego, nauczyciel rytmiki, nauczyciel tańca towarzyskiego, nauczyciel gimnastyki korekcyjnej, ksiądz, katecheta oraz inne osoby współpracujące z placówką (np. fotograf i inne osoby).
5. Dziecku – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Samorządowego Przedszkola nr 187 “Pod Lipami” w Krakowie i Filii Samorządowego Przedszkola nr 187 “Pod Lipami” w Krakowie.
6. Małoletnim – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia.
7. Rodzicach/opiekunach dziecka – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy.
8. Przedstawicielowi ustawowemu – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją).
9. Zgodzie rodzica/opiekuna małoletniego – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
10. Krzywdzeniu małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniechywanie. Krzywdzeniem jest:
  - 1) przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
  - 2) przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych,

manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,

- 3) przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
  - 4) przemoc ekonomiczna – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
  - 5) zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku nadzoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
11. Dane osobowe dziecka – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka uczęszczającego do Samorządowego Przedszkola nr 187 “Pod Lipami” w Krakowie oraz Filii Samorządowego Przedszkola nr 187 “Pod Lipami” w Krakowie.
12. Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Samorządowego Przedszkola nr 187 “Pod Lipami” w Krakowie, pracownika lub zespół pracowników sprawujących nadzór nad realizacją niniejszych Standardów.
13. Osobie odpowiedzialnej za Internet – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Przedszkola pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci i pracowników na terenie przedszkola oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

## ROZDZIAŁ II

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

#### § 2

1. Zadaniem personelu naszego przedszkola, zarówno pedagogicznego jak i niepedagogicznego jest kierowanie się dobrem dziecka, podejmowanie wszystkich działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku, a także przestrzeganie wszystkich przepisów prawa - w tym obowiązek ochrony dziecka przed krzywdzeniem.
2. Niedozwolone jest przejawianie wobec dziecka jakichkolwiek zachowań przemocowych, naruszających prawa lub dobra osobiste dzieci będących wychowankami naszego przedszkola, sprzecznych z szeroko rozumianym dobrem i interesem dziecka zarówno w trakcie jego przebywania na terenie przedszkola jak również poza jego terenem, w szczególności zachowań:
  - 1) narażających dziecko na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia;
  - 2) naruszających godność dziecka, nietykalność cielesną lub wolność, dyskryminujących dziecko ze względu na płeć, rodzinę lub miejsce pochodzenia, wyznanie, orientację seksualną czy poglądy polityczne, czy z jakichkolwiek innych powodów;
  - 3) powodujących szkody na zdrowiu fizycznym lub psychicznym dziecka, wywołujące cierpienia lub krzywdy moralne;
  - 4) ograniczających lub pozbawiających dziecko dostępu do usług lub świadczeń realizowanych przez nasze przedszkole w trakcie pobytu w nim;
  - 5) istotnie naruszających jego prywatność lub wzbudzających w nim poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, stosowanych zarówno w formie jawnej lub ukrytej, bezpośredniej czy za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
  - 6) będących okazywaniem wobec dziecka braku szacunku czy profesjonalizmu;
  - 7) polegających na używaniu wobec dziecka wymagań lub treści nieadekwatnych do jego wieku lub sytuacji;
  - 8) ujawniających jakiejkolwiek informacje o dziecku osobom nieuprawnionym, w tym innym dzieciom, innym rodzicom, dotyczących wszystkich wrażliwych obszarów funkcjonowania dziecka w szczególności: jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, ekonomicznej, prawnej, czy wizerunku;
  - 9) będących przejawem przekraczania kompetencji nauczyciela w tym: nawiązywanie relacji romantycznych lub seksualnych z dziećmi;
  - 10) sprzyjających demoralizacji dzieci m.in. stosowania w obecności dzieci wulgaryzmów, alkoholu, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych lub udostępniania dzieciom wyrobów tytoniowych, alkoholu, narkotyków, lub innych środków psychoaktywnych;
  - 11) mogących być oznaką lub przyczyną braku bezstronności wobec dziecka w tym przyjmowania od niego lub jego rodziców pieniędzy czy innych prezentów lub sugerujących istnienie między personelem, a dzieckiem jakichkolwiek relacji mogących być przyczyną nierównego traktowania dziecka lub czerpaniem korzyści osobistych z relacji z dzieckiem i/lub jego rodzicami;
  - 12) będących przekroczeniem nietykalności fizycznej dziecka lub jego seksualności m.in. dotykania dziecka w sposób mogący być zinterpretowany przez niego lub innych za niewłaściwy lub nieprzyzwoity;
  - 13) będących przekroczeniem niezbędnych czynności pielęgnacyjnych lub higienicznych wobec dziecka takich jak pomoc w ubieraniu czy rozbieraniu dziecka, jedzeniu, myciu,

przewijaniu i korzystaniu z toalety wykraczających poza jasno sprecyzowane obowiązki służbowe.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.

5. Wszyscy pracownicy przestrzegają ustalonych zasad bezpiecznych relacji personel-dziecko, dziecko-dziecko ustalone w przedszkolu.

## **ROZDZIAŁ III**

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

#### § 3

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka poza przedszkolem (w środowisku rodzinnym):

1. Przemoc domową rozumiemy jako jednorazowe lub powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystując przy tym przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doświadczającej przemocy domowej, w szczególności poprzez:
  - 1) narażanie dziecka na niebezpieczeństwo utraty zdrowia, życia lub mienia;
  - 2) naruszanie godności osobistej, nietykalności cielesnej lub wolności, w tym wolności seksualnej dziecka;
  - 3) wyrządzanie szkody na zdrowiu psychicznym i fizycznym dziecka, wywołujące w nim cierpienie lub krzywdę;
  - 4) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych;
  - 5) naruszanie prywatności dziecka lub wzbudzające u dziecka poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
2. Pracownik przedszkola podejrzewający krzywdzenie dziecka niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora przedszkola.
3. W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej.
4. Dyrektor decyduje, czy sytuacja wymaga dokładnej diagnozy i informuje pedagoga/psychologa o konieczności obserwacji dziecka.
5. Pedagog/psycholog, wychowawca sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, wychowawcą i rodzicami.
6. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem, wychowawcą, wzywa rodziców/opiekunów dziecka krzywdzonego i informuje ich o podejrzeniu.
7. Podczas rozmowy z rodzicami/opiekunami dziecka dyrektor/wicedyrektor w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem, wychowawcą:
  - 1) informuje o zachowaniach, wypowiedziach dziecka, wskazujących na doświadczenie krzywdzenia,
  - 2) omawia rolę rodzica w podejmowaniu interwencji,
  - 3) informuje o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej,
  - 4) informuje o podjęciu dalszych kroków.
  - 5) sporządza opis sytuacji rodzinnej na podstawie rozmowy z rodzicami
10. Jeżeli stan dziecka wskazuje, że nastąpiło uszkodzenie ciała, potrzebuje pomocy lekarskiej, dyrektor decyduje o wezwaniu lekarza.
11. W przypadku potwierdzenia podejrzeń dyrektor, pedagog/psycholog i wychowawca wypełniają kwestionariusz dziecka krzywdzonego (załącznik 1).
12. Jeżeli z rozmowy wynika, że dziecko jest krzywdzone w środowisku rodzinnym dyrektor zgłasza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/na policję lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny

i Nieletnich) lub przesyła formularz „Niebieskiej Karty –A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

13. Jeżeli z rozmowy wyraźnie nie wynika, że dziecko jest krzywdzone, dyrektor kieruje wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich).

14. W przypadkach zauważenia jakichkolwiek śladów krzywdzenia dziecka dyrektor może powołać zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca, dyrektor, inni pracownicy przedszkola mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

15. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:

- 1) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa;
- 2) formy wsparcia oferowane przez przedszkole;
- 3) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy poza przedszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba;
- 4) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

16. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę, psychologa/pedagoga opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

17. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

#### § 4

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez pracownika przedszkola:

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika zgłasza problem dyrektorowi.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikami, mogącymi mieć wiedzę na temat zdarzenia.
3. Dyrektor rozmawia z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia i informuje go o podjęciu dalszych działań.
4. Dyrektor obserwuje pracę osoby podejrzanej o krzywdzenie lub odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
5. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne podejmuje się ponadto poniższe działania:
  - 1) powiadomienie prokuratury,
  - 2) skierowanie sprawy do Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
6. W przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola, dyrektor informuje rodziców/opiekunów dziecka o zaistniałym fakcie oraz podjętych działaniach.
7. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy, pedagoga/psychologa.



## §5

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników:

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem wychowawcy grupy.
2. Wychowawca przeprowadza dokładną rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi, bądź koleżanki.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami krzywdzonego dziecka i dziecka wyrządzającego krzywdę.
4. Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca we współpracy z psychologiem/pedagogiem powinien opracować plan pomocy, by wyeliminować niepożądane zachowania w grupie.
5. W przypadku bardziej skomplikowanym wychowawca powinien zgłosić problem do dyrektora, pedagoga/psychologa.
6. Dyrektor powołuje zespół, w skład którego mogą wchodzić: wychowawca, pedagog/psycholog, dyrektor oraz inni nauczyciele, którzy znają problem i mogą przyczynić się do jego rozwiązania.
7. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy i pedagoga/psychologa.

## §6

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez rodzica innego dziecka:

1. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia dziecka przez rodzica innego dziecka zgłasza problem dyrektorowi przedszkola.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z osobą krzywdzącą na temat zdarzenia. Osoba ta zostaje pouczona, że jeżeli ma zastrzeżenia do zachowania dziecka, którego dotyczyło zdarzenie, to ma prawo rozmawiać na ten temat tylko i wyłącznie z osobami dorosłymi, tzn. z rodzicami tego dziecka, dyrektorem, nauczycielem, pedagogiem, psychologiem lub wychowawcą. Niedopuszczalne jest stosowanie wszelkiego rodzaju agresji słownej i fizycznej wobec dziecka.
3. O zaistniałym fakcie krzywdzenia dziecka oraz o rozmowie przeprowadzonej przez dyrektora z rodzicem innego dziecka, który dokonał krzywdzenia, zostają powiadomieni rodzice/ opiekunowie tego dziecka.
4. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy i pedagoga/psychologa.
5. W sytuacjach, w których dyrektor uzna, że należy powiadomić policję dokonuje takiego zgłoszenia.

## §7

1. Z przebiegu interwencji opisanych powyżej sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych zetknęły się z informacją o krzywdzeniu dziecka lub informacją

z tym związaną, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

3. Wszystkie działania pracowników przedszkola związane z opisanymi procedurami powinny być wykonywane ze szczególną troską o komfort psychiczny dziecka i poszanowaniem jego godności osobistej.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka**

#### §8

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dziecka, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

#### §9

1. Pracownik przedszkola nie ma prawa udostępnienia wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy z udziałem dziecka, nagrania głosu dziecka) przedstawicielom mediów, bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Przedstawiciele mediów lub inne osoby chcące zarejestrować i opublikować organizowane przez przedszkole wydarzenie odpowiednio wcześniej zgłaszają taką prośbę dyrektorowi, by uzyskać jego zgodę.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### §10

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda na upublicznianie wizerunku dziecka podpisywana jest przez rodzica/opiekuna prawnego na cały rok szkolny. Rodzic/opiekun prawny w każdym momencie może ją zmienić.
3. Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

## §11

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych przez rodziców/opiekunów lub widzów przedszkolnych wydarzeń i uroczystości wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci - przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie tych dzieci wyrażają na to zgodę.

## §12

1. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy zawsze zgłosić dyrektorowi przedszkola.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

#### §13

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola zapewnia dostęp do Internetu personelowi, jak i dzieciom w czasie zajęć.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należy:
  - 1) zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania,
  - 2) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb,
  - 3) sprawdzanie przynajmniej raz w miesiącu, czy na komputerach ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się treści niebezpieczne.
4. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu jest zobligowane do podejmowania działań zabezpieczających dzieci przed dostępem treści dla nich niedozwolonych - należy zainstalować i aktualizować systemy zabezpieczające.
5. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach z wykorzystaniem sprzętu multimedialnego.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci, o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych lub zajęć dydaktycznych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu oraz multimediiów.

#### §14

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji przedszkola była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika na bieżąco.
3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera i mogło natknąć się na niebezpieczne treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
4. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punkcie 3, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszych standardów.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Monitoring stosowania standardów ochrony małoletnich**

#### §15

1. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę/zespół odpowiedzialny za standardy ochrony dzieci w przedszkolu – załącznik nr 3.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz zaproponowanie zmian w standardach.
3. Osoby, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany standardów oraz wskazywać naruszenia standardów w przedszkolu.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi.
6. Dyrektor przedszkola wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie standardów.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

#### §16

1. Obowiązkiem dyrektora przedszkola jest dbanie, by osoby zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
2. Dyrektor przedszkola przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy i dopuszczeniem do działań wychowawczych jest zobowiązany do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są umieszczone w rejestrze z dostępem ograniczonym lub rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15 roku życia wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
3. Dyrektor przedszkola uzyskuje informacje z rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji.
4. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta.
5. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w rejestr. Przy czym

w przypadku tego drugiego rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady bezpiecznych relacji personelu przedszkola z dziećmi**

#### §17

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel traktuje małego z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małego w jakiegokolwiek formie.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
4. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich – załącznik 5.
5. Pracownik przedszkola zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
6. Pracownik przedszkola w kontakcie z dziećmi:
  - 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do dziecka z szacunkiem;
  - 2) uważnie wysłuchuje dzieci i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
  - 3) nie zawstydzia dziecka, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
  - 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
  - 5) nie ujawnia drażliwych informacji o dziecku osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
7. Pracownikowi przedszkola nie wolno w obecności dzieci niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
8. Pracownikowi przedszkola nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
9. Pracownik przedszkola zobowiązany jest do równego traktowania dzieci, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
10. Pracownik przedszkola zobowiązany jest do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dzieci.
11. Pracownik przedszkola nie może utrzymywać wizerunków dzieci w celach prywatnych, zawodowych, jeżeli opiekun dziecka nie wyraził na to zgody.

#### §18

1. Pracownikowi bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):
  - 1) nawiązywać relacji seksualnych z dzieckiem;
  - 2) składać dziecku propozycje o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;



- 3) proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).

## §19

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia dzieciom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Wychowawcy grup przedszkolnych zobowiązani są do przedstawienia dzieciom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w przedszkolu i zapewnienia ich, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
1. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania dyrektora.

## § 20

1. Każde przemocowe zachowanie wobec dziecka jest niedozwolone.
2. Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, dziecko potrzebuje np. przytulenia, pomocy w jedzeniu, czynnościach higienicznych powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem dziecka .
3. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
4. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
5. Pracownik, który ma świadomość, iż dziecko doznało jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z dzieckiem, wykazując zrozumienie i wyczucie.

## § 21

1. Kontakt poza godzinami pracy z dziećmi jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania. Spotkania z dzieckiem lub też jego rodzicem/opiekunem powinny odbywać się na terenie przedszkola.
3. W przypadku, gdy pracownika łączą z dzieckiem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych dzieci, opiekunów i pracowników.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Przepisy końcowe**

#### § 22

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

## Załącznik 1

### Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy domowej wobec dziecka do lat 9 określonego w art. 15aa ustawy o Policji:

#### Kwestionariusz - Lista A

LP	CZYNNIKI RYZYKA	X	
1	Czy osoba stosująca przemoc domową bije, uderza, popycha dziecko lub rzuca w dziecko ciężkim lub niebezpiecznym przedmiotem?		Jeżeli udzielono pozytywnej odpowiedzi choć na 1 z 5 pytań, odizoluj osobę stosującą przemoc domową: 1) rozważ zatrzymanie, a 2) bezpośrednio po zwolnieniu osoby wydaj nakaz i zakaz, zakaz zbliżania, zakaz kontaktowania lub zakaz wstępu
2	Czy osoba stosująca przemoc domową używała wobec dziecka wulgaryzmów?		
3	Czy osoba stosująca przemoc domową izoluje dziecko od innych osób, w celu utrudniania kontaktu?		
4	Czy osoba stosująca przemoc nie zapewnia podstawowych potrzeb dziecka - przynależność, jedzenie, sen, odpoczynek, leczenia, rozwoju poznawczego, itp.?		
5	Czy osoba stosująca przemoc domową stosowała wobec dziecka przemoc seksualną lub nakłaniała dziecko do dotykania intymnych części ciała osoby dorosłej?		
6	Czy osoba stosująca przemoc domową naruszyła wolność seksualną dziecka, w tym czy doszło do zgwałcenia dziecka, obcowania płciowego z dzieckiem, doprowadzenia dziecka do innej czynności seksualnej?		
7	Czy na ciele dziecka widoczne są ślady przemocy fizycznej (siniaki, zadrapania) lub zaniedbania?		Jeżeli udzielono pozytywnej odpowiedzi na 4 albo więcej pytań z pytań nr 6–15, odizoluj osobę stosującą przemoc domową: 1) rozważ zatrzymanie albo 2) wydaj nakaz i zakaz, zakaz zbliżania, zakaz kontaktowania się
8	Czy dziecko przejawia niechęć do powrotu do domu lub mówi wprost, że nie chce/boi się wracać do domu ze względu na panującą w nim przemoc?		
9	Czy dziecko mówi/daje znaki, że chce odebrać sobie życie, poprzez sytuację rodzinną?		

10	Czy dziecko jest świadkiem przemocy domowej?		
11	Czy pracownik przedszkola zauważył, że rodzic zachowuje się agresywnie wobec dziecka na terenie placówki lub w miejscu publicznym, np. popchnął, szarpnął, uderzył?		
12	Czy pracownik przedszkola zauważył na ciele dziecka ślady przemocy fizycznej?		
13	Czy pracownik przedszkola zauważył ślady zaniedbania, np. brak odpowiedniej higieny, nieadekwatność ubioru do pory roku?		

**Zaznaczenie przynajmniej jednego z punktów Listy A:**

1. Wypełnij Niebieską Kartę zgodnie z § 5 Rozporządzenie Rady Ministrów w Sprawie NK (opis w dalszej części procedur).
2. Jeśli wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej wezwij pogotowie i/lub skonsultuj tę potrzebę z przedstawicielem ochrony zdrowia w Twojej placówce (jeśli jest to możliwe).
3. Jeśli zachodzą okoliczności przestępstwa powiadom prokuraturę lub Policję, zgodnie w oparciu, o art. 304 KPK (opis i wzór zawiadomienia poniżej).
4. Jeżeli zaobserwowane okoliczności spełniają kryteria określone w kwestionariuszu szacowania ryzyka dla Policji zgodnie z Art. 15 aa (opisane powyżej) wezwij Policję i powołaj się na § 5 Rozporządzenie Rady Ministrów w Sprawie NK (opis na początku tego podrozdziału).
5. Poinformuj Sąd opiekuńczy zgodnie z art. 572 KPC (opis i wzór zawiadomienia poniżej).
6. Jeżeli Policja nie dopełniła czynności określonych w punkcie 4 (art. 15 aa ustawy o Policji), a istnieje konieczność zabezpieczenia dziecka wezwij pracownika socjalnego Ośrodka Pomocy Społecznej w celu podjęcia czynności zabezpieczenia dziecka zgodnie z art. 12 a Ustawy o Przeciwdziałaniu Przemocy Domowej.

## Kwestionariusz - Lista B

LP	CZYNNIKI RYZYKA	X	
1	Czy dziecko przejawia zachowania agresywne w relacjach z rówieśnikami, np. podczas zabaw, identyfikuje się rolą ofiary i/lub sprawcy?		<p>Jeżeli udzielono pozytywnej odpowiedzi choć na 1 z 5 pytań, odizoluj osobę stosującą przemoc domową:</p> <p>1) rozważ zatrzymanie, a</p> <p>2) bezpośrednio po zwolnieniu osoby wydaj nakaz i zakaz, zakaz zbliżania, zakaz kontaktowania lub zakaz wstępu</p>
2	Czy dziecko reaguje nieadekwatnie do sytuacji zaistniałej w przedszkolu, np. lękiem, izolacją, autoagresją, agresją?		
3	Czy dziecko zachowuje się autodestrukcyjnie, np. gryzie, szczypie, uderza głową?		
4	Czy dziecko od jakiegoś czasu jest apatyczne, ospałe, niechętnie do współpracy?		
5	Czy dziecko boi się powrotu do domu? Czy reaguje lękiem lub różnymi innymi sytuacjami na kontakt z rodzicami/rodzicem?		
6	Czy dziecko jest często nieobecne w przedszkolu lub bez nieuzasadnionego powodu nie uczęszcza do przedszkola?		
7	Czy postawa i zachowanie rodziców zagraża dobru, zdrowiu i życiu dziecka?		<p>Jeżeli udzielono pozytywnej odpowiedzi na 4 albo więcej pytań z pytań nr 6–15, odizoluj osobę stosującą przemoc domową:</p> <p>1) rozważ zatrzymanie albo</p> <p>2) wydaj nakaz i zakaz, zakaz zbliżania, zakaz kontaktowania się</p>
8	Czy rodzice nie współpracują przy udzielaniu pomocy dziecku razem z placówką?		
9	Czy dziecko na skutek emigracji rodziców pozostaje bez opieki osoby dorosłej?		
10	Czy rodzic na terenie placówki jest pod wpływem alkoholu lub innych używek?		
11	Czy którekolwiek dziecko z rodziny z powodu przemocy, zostało umieszczone w pieczy zastępczej?		

### Zaznaczenie przynajmniej 3 z punktów Listy B:

1. Porozmawiaj z dzieckiem i ustal poziom jego bezpieczeństwa w rodzinie. Jeśli dziecko się nie komunikuje werbalnie, obserwuj jego zachowania, zabawy.
2. Porozmawiaj z rodzicami na temat problemów wychowawczych, zbadaj stopień bezpieczeństwa dziecka w rodzinie. Jeśli nie masz informacji od dziecka na temat stopnia jego bezpieczeństwa (ze względu na wiek, rozwój, stan dziecka) przełącz rodzicom informację na temat swojego niepokoju, ustal sposób weryfikacji stopnia bezpieczeństwa dziecka.
3. Monitoruj sytuację dziecka. Po 1,2 i 3 miesiącach powtórz kwestionariusz.
4. Poinformuj pracownika placówki (wychowawca, pedagog szkolny), do której przechodzi dziecko, o swoich obserwacjach.

### Kwestionariusz - Lista C

LP	CZYNNIKI RYZYKA	X	
1	Czy rodzic był karany za przemoc lub przemoc w rodzinie?		Jeżeli udzielono pozytywnej odpowiedzi choć na 1 z 5 pytań, odizoluj osobę stosującą przemoc domową: 1) rozważ zatrzymanie, a 2) bezpośrednio po zwolnieniu osoby wydaj nakaz i zakaz, zakaz zbliżania, zakaz kontaktowania lub zakaz wstępu
2	Czy wcześniejsze podejrzenie dotyczyło przemocy wobec dziecka lub przemocy wobec rodziny?		
3	Czy widoczne jest, aby rodzic nadużywał środków zmieniających świadomość?		
4	Czy widoczne są problemy zdrowotne, psychiczne lub inne w rodzinie dziecka?		
5	Czy rodzice dziecka pozostają w konflikcie, separacji lub są po rozwodzie?		
6	Czy w rodzinie dziecka, które ma szczególne wymagania wychowawcze występują problemy emocjonalne, społeczne, zaburzenia rozwojowe, niepełnosprawność?		
7	Czy widoczne są niskie kompetencje wychowawcze rodziców?		Jeżeli udzielono pozytywnej odpowiedzi na 4 albo więcej pytań z pytań nr 6–15, odizoluj osobę stosującą przemoc domową: 1) rozważ zatrzymanie albo 2) wydaj nakaz i zakaz, zakaz zbliżania, zakaz kontaktowania się
8	Czy matka lub ojciec w chwili narodzin dziecka byli poniżej 18 roku życia?		
9	Czy w rodzinie widoczne jest ubóstwo i wynikające z tego problemy?		

**Załącznik 2**  
**Karta Interwencji**

<b>1. Imię i nazwisko dziecka:</b>		
<b>2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</b>		
<b>3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</b>		
<b>4. Opis działań podjętych przez psychologa/pedagoga</b>	<b>Data:</b>	<b>Działanie:</b>
<b>5. Spotkania z opiekunami dziecka</b>	<b>Data:</b>	<b>Opis spotkania:</b>
<b>6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</b>	<b>a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</b> <b>b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</b> <b>c. inny rodzaj interwencji, jaki?</b>	
<b>7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</b>		
<b>8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców</b>	<b>Data</b>	<b>Działanie</b>

**Załącznik nr 3**

**Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację Standardów Ochrony Małoletnich**

Kraków, dnia.....

**Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej  
za realizację Standardów Ochrony Małoletnich**

Wyznaczam Panią/Pana .....

**do monitorowania realizacji Standardów ochrony małoletnich  
w Samorządowym Przedszkolu nr 187 „Pod Lipami”  
i w Filii Samorządowego Przedszkola nr 187 „Pod Lipami”**

Do zadań Pani/Pana należy:

- przyjmowanie zgłoszeń i reagowanie w sytuacji krzywdzenia dziecka;
- reagowanie na naruszenie Standardów Ochrony Małoletnich;
- koordynacja zmian w Standardach Ochrony Małoletnich;
- przeprowadzenie ankiety dotyczącej realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.

.....  
podpis osoby wyznaczonej

.....  
podpis dyrektora



## Załącznik 4

### Monitoring standardów - ankieta

Pytania	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
5a. Jeśli tak - jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/podjęłaś jakieś działania: jeśli tak - jakie, jeśli nie - dlaczego? (odpowieź opisowa)		
6. Czy masz uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowieź opisowa)		

**Załącznik 5**

Oświadczenie pracownika zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich.

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
miejsowość i data

.....  
stanowisko

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się  
ze Standardami Ochrony Małoletnich**

Ja, ..... oświadczam, że  
zapoznałam/-em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi  
w ..... i zobowiązuję się do  
ich przestrzegania.

.....  
podpis

Kraków, .....

### **Oświadczenie**

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

.....  
podpis