

ZARZĄDZENIE NR 10/2024
Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Poniecu
z dnia 02.09.2024 r.

**w sprawie wprowadzenia "Standardów ochrony małoletnich"
w Przedszkolu Samorządowym w Poniecu.**

Na podstawie art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Standardy ochrony małoletnich” w Przedszkolu Samorządowym w Poniecu

§ 2. Zobowiązuje się osoby realizujące lub korzystające z działalności, o której mowa w art. 22 b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich do zapoznania się z wymienionym w § 1 dokumentem i postępowania zgodnie z jego zapisami.

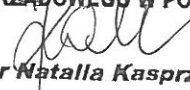
§ 3.1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Standardów ochrony małoletnich.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich, zaopatrzone czytelnym podpisem Dyrektora przedszkola pozostawia się do wglądu w placówce oświatowej.

§ 4. "Standardy ochrony małoletnich" w przedszkolu stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
SAMORZĄDOWEGO W PONIECU


mgr Natalia Kasprzak

Standardy ochrony małoletnich

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola Samorządowego w Poniecu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy, o których mowa powyżej, traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez ww. pracowników wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie. Wszyscy pracownicy przedszkola, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych jednostki, przyjętych Standardów oraz swoich kompetencji.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć mowa o:

- 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Poniecu;
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Poniecu;
- 3) Standardy - należy przez to rozumieć Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu Samorządowym w Poniecu;
- 4) dziecku - należy przez to rozumieć wychowanka przedszkola;
- 5) opiekunie dziecka - należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego, a także rodzica zastępczego;
- 6) zgodzie opiekuna dziecka - należy przez to rozumieć pisemną zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 7) pracownikowi - należy przez to rozumieć każdego nauczyciela, pracownika, stażystę, praktykanta przedszkola, który z racji pełnionej funkcji lub zadań w przedszkolu ma kontakt z dziećmi, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia;
- 8) krzywdzeniu dziecka - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie;
- 9) danych osobowych dziecka - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka;

§ 2. 1. Standardy ochrony małoletnich to zasady dotyczące zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy.

2. Standardy ochrony małoletnich określają:

- 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a pracownikami, w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci;
- 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka. Plan wsparcia;
- 3) procedury interwencji po ujawnieniu krzywdzenia dziecka;
- 4) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
- 5) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych;
- 6) zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka;
- 7) zasady udostępniania Standardów oraz zasady ich przeglądu i aktualizacji;
- 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.

Kole

Rozdział 2.

Zasady bezpiecznej relacji dziecko - pracownik.

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników, opiekunów jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Traktują oni dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność, prawo do prywatności i jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Znajomość i zaakceptowanie Standardów jest potwierdzone podpisaniem oświadczenia, które zostaje wpięte do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Standardów ochrony małoletnich.

§ 3. Obowiązki pracowników:

- 1) Pracownicy traktują dzieci z szacunkiem, uwzględniając ich godność i indywidualne potrzeby, a w szczególności potrzeby związane z niepełnosprawnością i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
- 2) Pracownicy traktują dzieci równo bez względu na ich płeć, sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- 3) W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek. Komunikaty bądź działania pracowników wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działania winne być otwarte i przejrzyste dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji. Podejmując decyzje lub działania wobec dziecka należy je o tym poinformować, biorąc pod uwagę jego oczekiwania.
- 4) Pracownik powinien zapewnić dzieci, że jeżeli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą mu o tym powiedzieć.

5) Pracownikowi nie wolno:

- a) zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka;
 - b) krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
 - c) ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym, w tym innym dzieciom;
 - d) utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja placówki oświatowej nie została o tym poinformowana, nie wyraziła zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci;
 - e) zachowywać się w sposób sprzeczny z zasadami współżycia społecznego. Obejmuje to w szczególności używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy bądź przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
 - f) nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji seksualnych, ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
 - g) dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
 - h) bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka. Siły fizycznej wobec dzieci można używać jedynie w sytuacji, kiedy jest to niezbędne dla ich bezpieczeństwa, np. powstrzymanie dziecka przed wybiegnięciem na ulicę;
 - i) proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;
 - j) nawiązywać kontaktów z dziećmi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
 - k) wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego opiekunów.
- 6) Kontakt pracowników z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów opiekuńczych lub wychowawczych.
 - 7) W nadzwyczajnych wypadkach pracownik może skontaktować się poza godzinami pracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka używając telefonu służbowego, w razie potrzeby telefonu prywatnego lub e-mail.
 - 8) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika, znajomymi) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich rodziców/opiekunów.

- 9) Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek nieestosownego zachowania wobec dziecka, krzywdzenia go, niepokojącego zdarzenia lub działania ze strony innych dorosłych lub dzieci, ma obowiązek poinformować o tym fakcie dyrekcję placówki..

Rozdział 3.

Zasady podejmowania interwencji w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka. Plan wsparcia.

§ 4. 1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na dobrostan dziecka oraz czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka lub podejrzeniu jego krzywdzenia, pracownik ma obowiązek:

- 1) wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała wymagające interwencji medycznej;
- 2) wezwać Policję, jeśli sytuacja tego wymaga;
- 3) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- 4) poinformować dyrektora placówki o zdarzeniu lub swoich podejrzeniach, co do krzywdzenia dziecka;
- 5) sporządzić notatkę służbową (Kartę interwencji) opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu dziecka i przekazać dyrektorowi placówki. Wzór notatki służbowej (Karty interwencji) stanowi załącznik nr 2 do Standardów.

3. Dyrektor placówki oświatowej, otrzymując taką informację zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka i wprowadza procedurę ochrony dzieci ustaloną w swojej placówce oraz sporządza plan wsparcia dla dziecka, które doświadczyło przemocy.

4. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem dziecka, pracownicy, mają obowiązek zachować tajemnicę, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

5. Zadania pracowników wiążą się głównie z pomocą oraz budowaniem pozytywnych relacji z innymi dziećmi.

6. Plan wsparcia dziecka obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę w tym zakresie z dyrektorem placówki oświatowej.

7. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:

- 1) zainicjowanie działań interwencyjnych przez dyrektora placówki oświatowej;
- 2) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu powstrzymania krzywdzenia dziecka i zapewnienia mu pomocy;
- 3) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych.

Rozdział 4.

Procedury interwencji po ujawnieniu krzywdzenia dziecka.

§ 5. 1. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że dziecko doświadcza:

- 1) krzywdzenia przez osoby dorosłe, niebędące rodzicami/opiekunami prawnymi, tj. gdy dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw, doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. ośmieszanie, poniżanie, dyskryminacja), doświadcza innych niepokojących zachowań (np. krzyk, nieestosowne komentarze) należy:
 - a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - b) powiadomić dyrektora placówki oświatowej;
 - c) sporządzić notatkę służbową (Kartę interwencji) i przekazać ją dyrektorowi placówki oświatowej, do której uczęszcza dziecko;
 - d) Dyrektor placówki oświatowej otrzymując zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka wprowadza procedurę ochrony dziecka ustaloną w swojej placówce;
 - e) zawiadomić odpowiednie służby i instytucje;



f) dokonać wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.

2. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że dziecko doświadcza krzywdzenia przez osoby nieletnie:

1) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy:

- a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) powiadomić dyrektora placówki oświatowej,
- c) sporządzić notatkę służbową (Kartę interwencji) i przekazać ją dyrektorowi placówki oświatowej,
- d) Dyrektor placówki oświatowej otrzymując zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka wprowadza procedurę ochrony dziecka ustaloną w swojej placówce;
- e) zawiadomić odpowiednie służby i instytucje;
- f) dokonać wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.

2) krzywdzenia przez osoby nieletnie, tj. gdy dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. szturchanie, popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze):

- a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) powiadomić dyrektora placówki oświatowej,
- c) sporządzić notatkę służbową (Kartę interwencji) i przekazać ją dyrektorowi placówki oświatowej,
- d) Dyrektor placówki oświatowej otrzymując zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka wprowadza procedurę ochrony dziecka ustaloną w swojej placówce i opracowuje plan pomocy dziecku;
- e) w przypadku powtarzających się zdarzeń dokonać wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.

3. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że dziecko doświadcza krzywdzenia przez rodzica/ów lub opiekuna/ów:

1) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy:

- a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) powiadomić dyrektora placówki oświatowej,
- c) sporządzić notatkę służbową (Kartę interwencji) i przekazać ją dyrektorowi placówki oświatowej,
- d) Dyrektor placówki oświatowej otrzymując zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka wprowadza procedurę ochrony dziecka ustaloną w swojej placówce, przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem i informuje ich o dalszych działaniach;
- e) zawiadomić odpowiednie służby i instytucje;

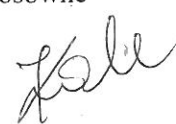
O dokonać wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.

2) doświadcza zaniedbania lub rodzic, opiekun/owie dziecka są niewydolni wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, jest zaniedbane i niedożywione, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej) należy:

- a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka;
- b) powiadomić dyrektora placówki oświatowej,
- c) sporządzić notatkę służbową (Kartę interwencji) i przekazać ją dyrektorowi placówki oświatowej,
- d) Dyrektor placówki oświatowej otrzymując zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka wprowadza procedurę ochrony dziecka ustaloną w swojej placówce, przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem i informuje ich o dalszych działaniach, opracowuje i wdraża plan wsparcia dziecka i rodziny;
- e) dokonać wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.

3) doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. szturchanie, popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze):

- a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka;
- b) powiadomić dyrektora placówki oświatowej,



- c) sporządzić notatkę służbową (Kartę interwencji) i przekazać ją dyrektorowi placówki oświatowej,
 - d) Dyrektor placówki oświatowej otrzymując zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka wprowadza procedurę ochrony dziecka ustaloną w swojej placówce, przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem i informuje ich o dalszych działaniach, opracowuje i wdraża plan wsparcia dziecka i rodziny;
 - e) dokonać wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.
4. Gdy dziecko pokrzywdzone jest innymi typami przestępstw należy:
- a) powiadomić dyrektora placówki oświatowej,;
 - b) dokonać wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.

Rozdział 5.

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

§ 6. 1. Dzieci mają obowiązek:

- 1) odnosić się z szacunkiem do innych dzieci;
- 2) dbać o bezpieczeństwo własne i innych;
- 3) szanować cudzą własność;
- 4) informować pracowników o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej.

2. Dzieci powinny, w miarę możliwości, zapobiegać aktom agresji i wandalizmu oraz wspierać osoby dotknięte przemocą.

3. Dzieciom nie wolno:

- 1) posiadać żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi oraz substancji zabronionych (np. papierosów i e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych);
- 2) utrzymywać wizerunku ani nagrywać innych osób.

4. W relacjach między dziećmi niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, słownej, psychicznej, a w szczególności: wszelkich form bicia, popychania, uderzania, zastraszania, niszczenia mienia, obrażania, wyśmiewania, grożenia, rozpowszechniania obraźliwych informacji i pomówień, używania wulgaryzmów, wyłudzenia, kradzieży i znęcania się.

Rozdział 6.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

§ 7. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do internetu. Dotyczy to przede wszystkim personelu, a w sporadycznych sytuacjach może dotyczyć także dzieci. Sieć internetowa przedszkola jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację nowoczesnego oprogramowania. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do internetu możliwy jest sporadycznie i wyłącznie pod nadzorem nauczyciela przedszkola na zajęciach prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem komputera.

Rozdział 7.

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka.

§ 8. I. Pracownicy zapewniają najwyższe standardy ochrony danych osobowych i wizerunków dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Pracownicy nie mogą utrzymywać, przetwarzać oraz udostępniać danych osobowych dziecka oraz publikować jego wizerunku utrwalonego w jakiegokolwiek formie, ponieważ wymaga to zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka. Tylko w nadzwyczajnych sytuacjach, jak np. wypadek, opiekun dowożenia lub kierowca jest zobowiązany udzielić informacji na temat danych osobowych dziecka odpowiednim służbom, np. policji, ratownikom medycznym.

3. Pracownikom nie wolno umożliwiać osobom trzecim, ani przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka w pojeździe lub koło pojazdu dowożącego dzieci do placówki oświatowej bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.

4. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust.3, pracownik musi skontaktować się z dyrektorem placówki oświatowej, do której uczęszcza dziecko. Placówka ta ma możliwość skontaktowania się z rodzicem/opiekunem

prawnym dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie osobie trzeciej lub przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodziców/opiekunów dziecka - bez ich wiedzy i zgody.

5. Pisemna zgoda, o której mowa ust. 3, powinna zawierać informację, gdzie będą udostępniane dane osobowe dziecka lub umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

6. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak np. publiczna impreza, krajobraz zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział 8.

Zasady udostępniania standardów oraz zasady ich przeglądu i aktualizacji.

§ 9. 1. Dyrektor Przedszkola przekazuje pracownikom do zapoznania i udostępnienia opiekunom dzieci "Standardy ochrony małoletnich" oraz przekazuje Standardy do zapoznania i stosowania przez pracowników.

2. Dzieci oraz ich opiekunowie otrzymują Standardy do zapoznania się i stosowania. Standardy udostępniane są na stronie internetowej przedszkola.

§ 10. 1 "Standardy ochrony małoletnich" podlegają okresowej analizie i w miarę potrzeb modyfikacji.

2. W ramach oceny dokonywana jest analiza poziomu realizacji Standardów.

3. Z przeprowadzonej oceny sporządzany jest pisemny protokół.

Rozdział 9.

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

§ 11. 1. Za przygotowanie pracowników przedszkola do stosowania Standardów odpowiada Dyrektor Przedszkola

2. Osoba, o których mowa w ust. 1 m.in.:

1) przekazują do zapoznania pracownikom „Standardy ochrony małoletnich”;

2) zbierają indywidualne oświadczenia o zapoznaniu się i stosowaniu zapisów "Standardów ochrony małoletnich,„. Treść oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do "Standardów ochrony małoletnich,„.

3. Dyrektor Przedszkola:

1) przyjmuje zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka i podejmuje działania interwencyjne;

2) prowadzi rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów i zdarzeń zagrażających dobru dziecka, notatki służbowe (Kartę interwencji)

§ 12. 1. Dyrektor Przedszkola musi zadbać, aby osoby przez nie zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

2. Wymienione w ust. 1 osoby powinny:

1) sprawdzić pracowników w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym oraz 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) pobrać od pracownika/pobrać informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;

3) pobrać od pracownika oświadczenie o państwie zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska, i państwie obywatelstwa złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Standardów.

3. Dyrektor Przedszkola, gdy pozwalają na to przepisy prawa, jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, . Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.

4. W przypadku niemożliwości przedstawienia ww. zaświadczenia pracownik składa oświadczenie o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do Standardów.

§ 13. 1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane pracownikom przed rozpoczęciem wykonywania zadań

2. Pracownik potwierdza czytelnym podpisem i datą zapoznanie się z ww. dokumentami.

Oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu zapisów "Standardów ochrony małoletnich".

.....
miejsowość, data

Ja, niżej podpisana/y*

nr PESEL /nr paszportu*

pracownik

/nazwa pracodawcy/

oświadczam, że zapoznałam/em* się z dokumentem "Standardy ochrony małoletnich,, i zobowiązuję się do przestrzegania ustalonych standardów oraz stosowania zasad i procedur.

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

.....
(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić



Notatka służbowa (Karta interwencji)

1. Numer karty..... /.....rok

2. Data założenia karty.....

3. Imię i nazwisko dziecka.....

4. Adres zamieszkania dziecka

5. Przyczyna interwencji, forma krzywdzenia – opis

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

6. Osoba zawiadamiająca o krzywdzeniu/podejrzeniu krzywdzenia dziecka

.....

7. Opis podjętych działań (jakie, daty)

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

8. Przekazanie notatki służbowej osobie odpowiedzialnej za standardy ochrony małoletnich:

.....

nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję

.....
miejsowość, data, podpis

.....
czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za przyjęcie notatki



**Rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego,
krzywdzeniu oraz interwencji**

lp.	data	przedmiot	kogo dotyczy	kto zgłosił	nr Karty interwencji

Oświadczenie o krajach zamieszkania

.....
(miejscowość, data)

Ja, niżej podpisany*

nr PESEL/nr paszportu*

oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat mieszkałam/em* w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.....

2.....

3.....

oraz jednocześnie przedkładam/nie przedkładam* informację z rejestrów karnych tych państw uzyskana do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi.

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

.....
(czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić



Oświadczenie o niekaralności

.....
(miejsowość, data)

Ja, niżej podpisana/y*.....

nr PESEL...../nr paszportu.....

1.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 przygotowawcze, karne ani dyscyplinarne w tym zakresie;

2.oświadczam, że w państwie.....nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em* prawomocnie skazana/y* w państwie.....za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, że dopuściłam/łem* się takich czynów zabronionych oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego

z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów związanych z wychowaniem i opieką nad małoletnimi.

(wypełnia osoba, która w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwała na terenie innego kraju niż Rzeczpospolita Polska).

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

.....
(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

