***Załącznik nr 1***

***do Zarządzenia nr 11/2023****Dyrektora Przedszkola Niepublicznego Horyzoncik Sp. Z o.o.
w sprawie Standardów Ochrony Małoletnich*

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

Wytyczne dotyczące zapobiegania przemocy i ochrony osób małoletnich

w

**PRZEDSZKOLU NIEPUBLICZNYM HORYZONCIK**

 Dokument opracowany przez Dyrektora Przedszkola Martę Cuderę

oraz Zespół Interwencyjny, w skład którego wchodzą:

* Emilia Piętka – koordynator zespołu
* Aleksandra Makijonko – pedagog specjalny
* Paulina Dzieńska – psycholog
* Natalia Kadelska – oligofrenopedagog
* Anna Perlicka – nauczyciel

**Spis treści:**

ROZDZIAŁ 1 ………………………………………………………………………….…………………………………………………………….

PODSTAWOWE ZAŁOŻENIA I CELE STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

ROZDZIAŁ 2………………………………………………………………………………………………………………………………………..

TERMINY UŻYWANE W STANDARDACH

ROZDZIAŁ 3………………………………………………………………………………………………………………………………………..

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIECKIEM A PERSONELEM PLACÓWKI

ROZDZIAŁ 4 ………………………………………………………………………….…………………………………………………………….

PROCEDURA ZGŁASZANIA I REAGOWANIA NA PODEJRZENIA O PRZEMOC WOBEC DZIECI

ROZDZIAŁ 5 ………………………………………………………………………….………………………………………………………….. …

ZASADY DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PLACÓWCE

ROZDZIAŁ 6………………………………………………………………………………………………………………………………………….

ZASADY I OCHRONA DOTYCZĄCA WIZERUNKU DZIECI

ROZDZIAŁ 7 ………………………………………………………………………….…………………….…………………………………......

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNETOWEJ

ROZDZIAŁ 8………………………………………………………………………….……………………………………………………….…….

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

ROZDZIAŁ 9…………………………………………………………………………………………………………………………………………

ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY DZIECKO KRZYWDZI INNE DZIECI

ROZDZIAŁ 10 ………………………………………………………………………….…………………….…………………………………....

UDOSTĘPNIANIE STANDARDÓW RODZICOM, DZIECIOM I PERSONELOWI

**Podstawa prawna**Standardy Ochrony Małoletnich oparte są na następujących aktach prawnych:

* Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)
* Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)
* Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 1606)
* Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
* Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900)
* Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
* Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991 r. nr 120 poz. 526)
* Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012 poz. 1169)

**ROZDZIAŁ 1**

**PODSTAWOWE ZAŁOŻENIA I CELE STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

**Standardy ochrony małoletnich mają na celu:**

1. Ochronę praw dziecka do bezpieczeństwa, prywatności i integralności osobistej.

2. Zapewnienie, że wszystkie działania podejmowane w placówce są zgodne z zasadami etyki zawodowej, ochrony danych oraz godności dzieci.

3. Reagowanie na każde podejrzenie krzywdzenia małoletnich w sposób profesjonalny i zgodny z prawem.

4. Promowanie świadomości praw dziecka wśród pracowników i rodziców.

**ROZDZIAŁ 2**

**TERMINY UŻYWANE W STANDARDACH**

Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Niepublicznego Horyzoncik.

2. Placówce, jednostce – należy przez to rozumieć:

Przedszkole Niepubliczne Horyzoncik,

Niepubliczny Klub Dziecięcy Horyzoncik,

Żłobek Niepubliczny Horyzoncik.

3. Pracowniku = nauczycielu, opiekunie dziecięcym – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Przedszkolu Niepublicznym Horyzoncik na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, w tym również pracowników niepedagogicznych.

4. Partnerze współpracującym z placówką – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Niepublicznego Przedszkola Horyzoncik na mocy odrębnych przepisów.

5. Małoletnim = dzieckiem – należy przez to rozumieć osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia, zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego.

6. Opiekunie małoletniego – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego.

7. Przedstawicielu ustawowym – 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).

8. Zgodzie opiekuna małoletniego – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. W przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

9. Krzywdzeniu małoletniego – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

10. Danych osobowych dziecka – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w Niepublicznym Przedszkolu Horyzoncik.

11. Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora placówki pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów: Emilia Piętka.

12. Osobie odpowiedzialnej za Internet – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci oraz kadrę na terenie placówki (codziennie pracownik sali zbiorczej).

**ROZDZIAŁ 3**

**ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIECKIEM A PERSONELEM PLACÓWKI**

**3.1** **Przygotowanie personelu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest Dyrektor.

2. Dyrektor zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich. Wzór oświadczenia znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.

3. Nowo zatrudnieni pracownicy są zapoznawani ze Standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie składają oświadczenie.

**3.2 Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do działalności związanej z dziećmi, Dyrektor:

* Uzyskuje informacje, czy kandydat figuruje w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie.
* Pobiera od kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

2. W przypadku kandydatów posiadających obywatelstwo inne niż polskie:

* Przedkładają oni informacje z rejestru karnego państwa, którego są obywatelami.
* Jeśli prawo tego państwa nie przewiduje wydania takich informacji, kandydat składa oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej.

3. Każde oświadczenie składane pod rygorem odpowiedzialności karnej zawiera treść:
„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”
Wzór oświadczenia o niekaralności znajduje się w załączniku nr 2 do niniejszych Standardów.

**3.3 Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi**

1. Podstawową zasadą wszelkich działań personelu jest działanie dla dobra dziecka, przy zachowaniu szacunku, godności i potrzeb dziecka.

2. Zasady te obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy, zarówno pedagogicznych, jak i niepedagogicznych.

3. Pracownicy potwierdzają znajomość i akceptację zasad podpisaniem oświadczenia.

**3.4** **Zasady postępowania pracowników w kontaktach z dziećmi**

1. Pracownik odnosi się do dzieci z szacunkiem i cierpliwością.

2. Słucha dzieci i odpowiada na ich potrzeby, dostosowując swoje reakcje do wieku i sytuacji dziecka.

3. Nie zawstydza, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża dzieci.

4. Nie podnosi głosu ani nie krzyczy, z wyjątkiem sytuacji, kiedy ostrzeżenie może wymagać podniesionego tonu głosu.

5. Traktuje wszystkie dzieci równo, nie faworyzując żadnego z nich.

6. Chroni dane osobowe dziecka i nie ujawnia drażliwych informacji osobom nieuprawnionym, w tym również wizerunku dziecka.

7. Może przytrzymać dziecko, jeśli istnieje realne zagrożenie, że skrzywdzi ono siebie lub innych. W takich sytuacjach nauczyciel podejmuje decyzje o wyciszeniu dziecka zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami.

8. Działania personelu wobec dzieci uwzględniają:

potrzeby dziecka w danym momencie, wiek, etap rozwoju, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

9. Decyzje dotyczące dziecka powinny uwzględniać także bezpieczeństwo pozostałych dzieci.

Pracownik ma obowiązek każdorazowo ocenić, czy jego działania wobec dziecka są odpowiednie, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

**ROZDZIAŁ 4
PROCEDURA ZGŁASZANIA I REAGOWANIA NA PODEJRZENIA O PRZEMOCY WOBEC DZIECI**

**1. Zgłaszanie podejrzeń o krzywdzeniu dziecka**a) Jeśli pracownik zauważy jakiekolwiek oznaki przemocy lub podejrzenie, że dziecko jest ofiarą przemocy, ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej oraz natychmiastowego zgłoszenia tego faktu dyrektorowi oraz psychologowi placówki.
b) W przypadku podejrzenia o przemoc fizyczną, psychiczną lub zaniedbanie, należy bezzwłocznie podjąć działania w celu ochrony dziecka.
c) Zgłoszenie powinno zawierać szczegóły sytuacji, w tym: czas i miejsce zaobserwowanego zdarzenia, zachowanie dziecka, jakiekolwiek widoczne oznaki krzywdzenia oraz działania podjęte przez pracownika.
d) Jeżeli podejrzenie dotyczy Dyrektora lub pracownika, zgłoszenie powinno zostać przekazane odpowiedniemu organowi zewnętrznemu.

**2. Reakcja na zgłoszenie podejrzenia o krzywdzeniu dziecka**a) Po otrzymaniu zgłoszenia Dyrektor jest zobowiązany niezwłocznie zwołać Zespół Interwencyjny, który zbada sytuację i oceni, jakie działania należy podjąć.
b) Zespół Interwencyjny opracowuje plan pomocy dla dziecka.

c) wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające.

**3. Działania Zespołu Interwencyjnego**a) Zespół Interwencyjny ustala, czy doszło do krzywdzenia dziecka oraz podejmuje decyzje dotyczące dalszych działań.
b) W przypadku potwierdzenia przemocy, Zespół może zaplanować interwencję, w tym skierowanie dziecka do odpowiednich instytucji (np. ośrodków pomocy społecznej, poradni psychologicznych, policji). W załączniku nr 3 – formularz interwencyjny
c) Zespół również zapewnia opiekę i wsparcie dla dziecka, monitorując jego sytuację przez określony czas.
d) Wszystkie działania są podejmowane w zgodzie z prawem, w tym w przypadku konieczności powiadomienia organów ścigania.

**4. Obowiązek zachowania poufności**a) Wszelkie informacje o dziecku, dotyczące zgłoszeń o krzywdzeniu, są traktowane jako poufne i nie mogą być udostępniane osobom nieuprawnionym.
b) Pracownicy mają obowiązek nieujawniania szczegółów sprawy poza gronem osób odpowiedzialnych za interwencję, jak również rodzicom innych dzieci.

**ROZDZIAŁ 5**

**ZASADY DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PLACÓWCE**

**5.1.Zasada bezpiecznego kontaktu fizycznego z dziećmi**

1. Zakaz przemocy fizycznej
Jakakolwiek przemoc fizyczna wobec dzieci, w tym popychanie, bicie, szturchanie czy inne naruszenie ich integralności fizycznej, jest surowo zabroniona.

2. Zakaz nieodpowiedniego dotyku
Niedopuszczalne jest dotykanie dzieci w sposób, który może być niewłaściwie zrozumiany lub interpretowany.

3. Obowiązek zapobiegania
Pracownik jest zobowiązany do unikania sytuacji, które mogłyby narazić dziecko na niebezpieczeństwo lub budzić wątpliwości co do intencji jego działań.

**5.2. Zasady organizacyjne zapewnienia bezpieczeństwa**

1. Obecność opiekuna

Dzieci nigdy nie mogą pozostawać same w sali lub na terenie placówki bez opieki dorosłego pracownika.

2. Ochrona danych osobowych i procedur

Informacje o dziecku mogą być przekazywane wyłącznie osobom uprawnionym zgodnie z umową zawartą z placówką.

3. Odbiór dziecka

Odbiór dziecka z placówki może być dokonywany wyłącznie przez osoby pełnoletnie, które zostały upoważnione pisemnie przez opiekunów prawnych.

Upoważnienie obejmuje tylko odbiór dziecka, nie uprawnia do podejmowania decyzji dotyczących jego sytuacji życiowej.

**5.3. Zasady kontaktu z dziećmi poza placówką**

1. Zakaz kontaktu prywatnego

* Kontakt z dziećmi poza godzinami pracy jest zabroniony, z wyjątkiem sytuacji, gdy:
* Odbywa się to za pośrednictwem środków służbowych (np. telefon, e-mail, komunikator).
* Kontakt został wcześniej uzgodniony z opiekunami i potwierdzony pisemnie (np. zgoda w formie e-maila lub SMS-a).

2. Zakaz prywatnych spotkań

Pracownik nie może zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani organizować prywatnych spotkań.

**5.4. Zasady ochrony poufności i etyki komunikacji**

1. Zachowanie poufności

Pracownik mający relacje rodzinne lub towarzyskie z dzieckiem lub jego opiekunem zobowiązany jest do zachowania poufności w sprawach dotyczących innych dzieci, rodziców i pracowników.

2. Zakaz używania niestosownego języka

Na terenie placówki obowiązuje całkowity zakaz używania wulgarnego języka, niestosownych komentarzy oraz agresywnej komunikacji – dotyczy to zarówno dzieci, pracowników, jak i rodziców.

**5.5. Zasady reagowania na świadectwa przemocy**

1. Obowiązek zgłaszania

Każdy świadek przemocy wobec dziecka, niezależnie od tego, czy sprawcą jest rodzic, nauczyciel czy rówieśnik, jest zobowiązany do powiadomienia dyrektora placówki o zaistniałym zdarzeniu.

**5.6. Zasady unikania ryzyka w codziennej pracy**

1. Bezpieczeństwo wyposażenia i otoczenia

Pracownik powinien regularnie upewniać się, że sprzęt i wyposażenie są używane zgodnie z przeznaczeniem, a otoczenie jest bezpieczne dla dzieci.

2. Unikanie ryzyka interpretacyjnego

Pracownik jest zobowiązany do unikania sytuacji, które mogłyby być niewłaściwie zinterpretowane przez dzieci, rodziców lub innych pracowników.

**ROZDZIAŁ 6**

**ZASADY I OCHRONA DOTYCZĄCA WIZERUNKU DZIECI**

1. Pracownik nie może utrwalać wizerunku dzieci w celach prywatnych ani zawodowych bez wyraźnej zgody opiekuna prawnego.

2. Fotografie i nagrania dzieci są dozwolone tylko za pisemną zgodą rodziców, potwierdzanej na każdy rok szkolny.

3. Wizerunek dziecka może być wykorzystany bez zgody jedynie w przypadku zbiorowych zdjęć, takich jak publiczne imprezy, zgromadzenia, na których widnieje jedynie szczegół całości postaci dziecka.

**ROZDZIAŁ 7
ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNETOWEJ**

**1. Ochrona przed dostępem do szkodliwych treści**a) Placówka nie udostępnia dzieciom dostępu do Internetu w celach edukacyjnych ani rozrywkowych, aby wyeliminować ryzyko kontaktu z treściami nieodpowiednimi, niebezpiecznymi lub szkodliwymi.
b) Wszystkie urządzenia dostępne w placówce są zabezpieczone przed dostępem do niebezpiecznych treści oraz monitorowane, by zapobiec nieuprawnionemu wykorzystaniu.

**2. Procedury ochrony przed zagrożeniami w sieci**a) Personel jest zobowiązany do edukowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz unikania zagrożeń online, takich jak cyberprzemoc, nieodpowiednie treści, czy kontakt z nieznajomymi.
b) Podczas korzystania z urządzeń elektronicznych przez pracowników w celach edukacyjnych, placówka dba o to, by materiały i zasoby były zgodne z wytycznymi dotyczącymi bezpieczeństwa dzieci w Internecie.

**3. Przechowywanie urządzeń elektronicznych**a) Urządzenia używane przez personel (komputery, tablety) są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich dostępność dla dzieci oraz zapewniający ochronę przed nieautoryzowanym dostępem.
b) Zasady przechowywania sprzętu i dostępu do niego są określone przez dyrektora placówki i komunikowane pracownikom.

**ROZDZIAŁ 8
MONITOROWANIE I AKTUALIZACJA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

**1. Regularna aktualizacja standardów**a) Standardy Ochrony Małoletnich są aktualizowane co najmniej raz na dwa lata, aby zapewnić ich zgodność z obowiązującymi przepisami prawa oraz bieżącymi potrzebami dzieci i placówki.
b) Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów (Emilia Piętka) prowadzi monitoring ich wdrażania i skuteczności.
c) Zaktualizowane standardy są przedstawiane dyrektorowi, który zatwierdza wszelkie zmiany i decyzje o ich implementacji.

**2. Raportowanie i monitoring**a) Osoba odpowiedzialna za standardy przeprowadza ankiety wśród pracowników, które umożliwiają zgłaszanie naruszeń i proponowanie zmian w standardach. W załączniku nr 4 - ankieta

b) Na podstawie ankiety sporządza coroczny raport o stanie realizacji standardów, wskazując obszary, które wymagają poprawy lub dostosowania.
b) Raporty są przedstawiane dyrektorowi, który na ich podstawie podejmuje decyzje o dalszych działaniach w placówce.

**ROZDZIAŁ 9**

**ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY DZIECKO KRZYWDZI INNE DZIECI**

 **9.1. Definicja zachowań krzywdzących**
Zachowania krzywdzące to: bicie, kopanie, gryzienie, ciągnięcie za włosy, duszenie, wyzywanie, używanie wulgarnych słów, grożenie, niszczenie rzeczy innych dzieci, wykluczanie, upokarzanie, zastraszanie.

**9.2. Natychmiastowa reakcja personelu**Pracownik natychmiast reaguje, oddziela dziecko agresywne, zapewnia bezpieczeństwo.

Stosuje wyłącznie środki adekwatne do sytuacji.

**9.3. Dokumentowanie i informowanie**
Każdy incydent jest dokumentowany w notatce służbowej.

Informowani są rodzice dziecka krzywdzącego i poszkodowanego oraz dyrektor.

**9.4. Procedura w przypadku powtarzających się zachowań agresywnych**
Dyrektor zwołuje zespół interwencyjny, który analizuje sytuację i opracowuje indywidualny plan wsparcia.

Współpraca z rodzicami i specjalistami.

**9.5. Ochrona pozostałych dzieci i personelu**
Jeśli zachowania dziecka stwarzają realne, powtarzające się zagrożenie dla innych, a dotychczasowe działania nie przynoszą efektu, dyrektor może – po wyczerpaniu wszystkich środków wsparcia – wypowiedzieć umowę o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczych, powołując się na nadrzędny obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim dzieciom.

**9.6. Podstawa prawna wypowiedzenia umowy**
Wypowiedzenie umowy następuje, gdy zachowanie dziecka narusza zasady bezpieczeństwa i uniemożliwia realizację podstawowych zadań placówki, a dalsze jego przebywanie zagraża dobru innych dzieci lub personelu, zgodnie z zapisami statutu przedszkola oraz Standardami Ochrony Małoletnich.

Decyzja poprzedzona jest udokumentowanymi próbami wsparcia i współpracy z rodzicami.

**ROZDZIAŁ 10
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTU STANDARDÓW RODZICOM, DZIECIOM I PERSONELOWI**

**1. Udostępnianie dzieciom**

a) Wychowawcy oddziałów przedstawiają dzieciom główne założenia procedury w sposób dostosowany do ich wieku.

b) wspólnie z dziećmi opracowują Standardy dla dzieci i zawieszają je w swoich salach przedszkolnych.

c) omawiają i utrwalają zasady 2 razy w roku szkolnym w wybranym przez siebie terminie.

**2. Udostępnienie rodzicom i pracownikom**a) Standardy Ochrony Małoletnich są udostępniane rodzicom dzieci oraz pracownikom placówki w formie elektronicznej (e-mail, strona internetowa) oraz papierowej (biuro, tablica ogłoszeń).
b) Pracownicy oraz rodzice są zobowiązani do zapoznania się z dokumentem, a po zapoznaniu się – do podpisania oświadczenia o znajomości Standardów.

**3. Wejście w życie dokumentu**

Niniejsze Standardy wchodzą w życie 15 lutego 2024 roku i obowiązują wszystkich pracowników oraz rodziców dzieci uczęszczających do placówki.

**ZAŁĄCZNIKI:**

**1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.**

**2. Załącznik nr 2 – Wzór oświadczenia o niekaralności.**

**3. Załącznik nr 3 – Karta Interwencji
4. Załącznik nr 4 - Monitoring Standardów – Ankieta dla pracowników**