

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

## w Przedszkolu Publicznym nr 22 im. Czesława Janczarskiego w Kędzierzynie-Koźlu

### PREAMBUŁA

Ten dokument został przygotowany w celu zapewnienia dzieciom uczęszczającym do Przedszkola Publicznego nr 22 w Kędzierzynie-Koźlu harmonijnego rozwoju w atmosferze, gdzie panuje poczucie bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku. Główną zasadą, która kieruje wszystkimi działaniami personelu przedszkola, jest troska o dobro dziecka i jego najlepszy interes. Pracownicy placówki dążą do pełnego rozwoju dzieci, szanując ich prawa i indywidualność. Dzieci są traktowane z szacunkiem, a ich potrzeby są uwzględniane. Jakikolwiek formy przemocy wobec dzieci są absolutnie niedopuszczalne. Personel przedszkola działa zgodnie z obowiązującym prawem, wewnętrznymi przepisami placówki oraz swoimi kompetencjami, aby osiągnąć te cele.

### PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.) art. 22b pkt1.

#### § 1.

#### Postanowienia ogólne

- 1) Standardy Ochrony Małoletnich w Publicznym Przedszkolu nr 22 w Kędzierzynie - Koźlu, zwane dalej „Standardami” określają:
  - a) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem przedszkola lub organizatorem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
  - b) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
  - c) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
  - d) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
  - e) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
  - f) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
  - g) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
  - h) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

Ponadto Standardy określają:

- a) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
  - b) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
  - c) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internetowej oraz utrwalonymi w innej formie;
  - d) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
- 2) Standardy Ochrony Małoletnich obejmują personel zarówno pedagogiczny, jak i administracyjny Przedszkola Publicznego nr 22 w Kędzierzynie-Koźlu, a także osoby zatrudnione na podstawie innych umów, praktykantów i wolontariuszy.
  - 3) Osoba, która nie ukończyła 18 lat, jest traktowana jako małoletnia.
  - 4) Opiekun dziecka lub rodzic ma prawo do reprezentowania dziecka, zgodnie z jego dobrem i interesem społecznym. Jeśli oboje rodzice mają władzę rodzicielską, oboje mają prawo do reprezentowania dziecka. Ważne decyzje dotyczące dziecka są podejmowane wspólnie przez rodziców. Jeśli nie ma porozumienia między nimi, zostają powiadomieni o konieczności skorzystania z pomocy sądu opiekuńczego.
  - 5) Krzywdzenie małoletniego to działanie lub zaniechanie, które narusza prawa lub dobra osobiste dziecka, włączając w to przestępstwa popełnione na szkodę małoletniego, zarówno jednorazowe, jak i powtarzające się.
  - 6) Osoba odpowiedzialna za zapewnienie standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem to zespół nauczycieli, wyznaczony przez dyrektora, który nadzoruje wdrażanie tych standardów w przedszkolu.
  - 7) Dane osobowe dziecka obejmują wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

## § 2.

### Rozpoznawanie i reagowanie na symptomy i czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

#### Rekrutacja pracowników

- 1) Personel placówki jest przeszkolony i świadomy czynników ryzyka oraz symptomów potencjalnego krzywdzenia dzieci w ich opiece. Jeśli zauważą takie sygnały, podejmują rozmowę z rodzicami, oferując im informacje na temat dostępnych źródeł wsparcia oraz zachęcając ich do skorzystania z pomocy.
- 2) Regularnie monitorują sytuację i dobrostan dzieci.
- 3) Proces rekrutacji pracowników placówki odbywa się zgodnie z **zasadami bezpiecznej rekrutacji** (załącznik nr 1). Przed podjęciem decyzji o zatrudnieniu, dyrektor sprawdza kandydata na stanowisko nauczyciela, pomocy nauczyciela i wóźnej, w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
- 4) **Czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka** to wybrane informacje nt. warunków/ sytuacji/sposobu funkcjonowania rodziny sprzyjające krzywdzeniu dzieci w danej rodzinie. Analizuje się i ocenia czynniki leżące po stronie samego dziecka, rodziców i rodziny jako całości. Znajomość czynników ryzyka i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwia identyfikowanie dzieci, które są bardziej narażone na krzywdzenie, planowanie działań profilaktycznych wobec rodziny na bardzo wczesnym etapie życia dziecka, w tym również działań profilaktycznych adresowanych do dzieci oraz przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.

Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że w rodzinie dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć wnikliwą obserwację dziecka i rodziny.

**Czynniki ryzyka związane z osobą dziecka:**

- niepełnosprawność fizyczna lub\ i psychiczna
- przewlekła choroba
- specyficzne zachowania dziecka (nadpobudliwość, moczenie nocne, trudności ze spaniem, trudności z jedzeniem etc.)
- deficyty rozwojowe (problemy z nauką)
- dziecko z poprzedniego związku (nieakceptowane przez drugiego partnera)
- wcześniactwo, pochodzenie z ciąży mnogiej, dzieci bliźniacze
- dziecko odseparowane od matki tuż po urodzeniu
- dziecko niespełniające oczekiwań rodziców (np. co do płci)
- dziecko urodzone po śmierci poprzedniego dziecka

**Czynniki ryzyka związane z osobą rodzica:**

- wczesne lub późne rodzicielstwo
- znaczna różnica wieku między matką a ojcem (powyżej 8 lat)
- niechciana ciąża, krótkie odstępy pomiędzy kolejnymi porodami
- depresja poporodowa
- aktualnie niesatysfakcjonujący związek z partnerem
- doświadczanie krzywdzenia w obecnym związku
- krzywdzenie w historii poprzednich związków
- doświadczanie krzywdzenia w dzieciństwie
- upośledzenie umysłowe, choroba psychiczna, zaburzenia osobowości
- niepełnosprawność fizyczna
- przewlekła choroba
- uzależnienie od alkoholu, narkotyków, lekarstw etc.
- prostytuowanie się

**Czynniki ryzyka wynikające ze struktury i funkcjonowania rodziny:**

- struktura rodziny: rodzina rozbita, wielodzietna, zastępcza, adopcyjna
- samotne rodzicielstwo
- rodzina niepełna czasowo (np. z powodu wyjazdów rodziców za granicę)
- posiadanie dzieci z różnych związków
- związek nieformalny
- małżeństwo mieszane etnicznie
- przewlekła choroba lub inwalidztwo w rodzinie
- zakłócenia w zakresie ról pełnionych przez poszczególnych członków rodziny (np. pełnienie przez dzieci ról dorosłych)
- niekorzystna sytuacja ekonomiczno-bytowa (np. trudne warunki mieszkaniowe – sanitarne, techniczne, zbyt duża liczba członków rodziny w jednym mieszkaniu/domu, bezrobocie etc.)
- rodzina wyizolowana społecznie

- długotrwałe konflikty w pożyciu małżeńskim
- uprzednia karalność, pozostawanie w zainteresowaniu sądu/Policji
- pobyty w placówkach interwencyjnych,
- izolacja społeczna,
- ubóstwo, patologia

5) **Symptomy krzywdzenia dziecka.** Znajomość symptomów krzywdzenia dziecka i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwia: identyfikowanie dzieci, które są krzywdzone, oraz przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.

#### ZACHOWANIE DZIECKA:

- trudności w nauce: problemy z koncentracją lub zapamiętywaniem informacji, brak zainteresowania zajęciami, brak zaangażowania,
- nadmierna nieśmiałość lub agresja: nadmierne wycofanie się, trudności w nawiązywaniu relacji z rówieśnikami, nadmierne zachowania agresywne wobec innych dzieci, odizolowanie od grupy, unikanie uczestnictwa w zajęciach,
- nadmierna nadpobudliwość, trudności z utrzymaniem uwagi.

#### FIZYCZNE:

- niewytłumaczalne obrażenia: obecność siniaków, skaleczeń, oparzeń lub innych obrażeń bez logicznego wyjaśnienia,
- niedostateczna higiena osobista: brudne ubrania, niechlujny wygląd, brzydki zapach,
- zachowanie społeczne: izolacja lub brak relacji z rówieśnikami, dziecko może być wyłączone z grupy rówieśniczej lub unikać interakcji z innymi dziećmi,
- lęk lub niepokój przed powrotem do domu: wykazywanie zaniepokojenia lub oporu przed powrotem do domu,
- zmiana aktywności dziecka na zajęciach – wycofywanie się.

#### EMOCJONALNE:

- depresja lub niskie poczucie własnej wartości: widoczne objawy smutku, apatii lub braku motywacji, brak pewności siebie, wyrażanie niskiego poczucia wartości,
- nadmierne reakcje emocjonalne, nagłe zmiany nastroju częste wybuchy płaczu lub gniewu,
- wycofywanie się.

### **§ 3.**

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

Personel przedszkola zna i stosuje zasady bezpiecznej relacji: personel - dziecko ustalone w przedszkolu, a w szczególności:

- 1) Pracownicy przedszkola utrzymują profesjonalne relacje z dziećmi i zawsze rozważają, czy ich reakcje, komunikaty lub działania są odpowiednie, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec wszystkich

dzieci. Działają otwarcie i przejrzysto, aby minimalizować ryzyko niepoprawnego zrozumienia ich zachowania przez innych.

- 2) Dzieci są traktowane z szacunkiem, uwzględniając ich godność i indywidualne potrzeby.
- 3) Personel traktuje dzieci równo bez względu na płeć, orientację seksualną, zdolność, status społeczny, pochodzenie etniczne, kulturowe, religijne czy światopoglądowe.
- 4) W komunikacji z dziećmi, personel zachowuje cierpliwość i szacunek. Zwraca się do dzieci po imieniu, słucha ich uważnie i udziela odpowiedzi odpowiednich do ich wieku i sytuacji.
- 5) Podczas wykonywania czynności higienicznych czy pielęgnacyjnych personel zachowuje tylko niezbędny kontakt fizyczny, odpowiedni do sytuacji z uwzględnieniem potrzeb oraz granic dziecka. Niemniej jednak istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być odpowiedni i zgodny z zasadami bezpieczeństwa, biorąc pod uwagę wiek, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. W takich przypadkach należy kierować się profesjonalnym osądem oraz zawsze respektować granice i zgodę dziecka.
- 6) W sytuacji, gdy zachowanie dziecka, na przykład agresja, stanowi zagrożenie dla niego lub innych, nauczyciel ma prawo w sposób bezpieczny dla wszystkich złapać dziecko w celu zminimalizowania zagrożenia.
- 7) Dla dzieci z niepełnosprawnościami, zwłaszcza mających trudności w komunikacji lub dzieci z niepełnosprawnością intelektualną, konieczne jest zapewnienie szczególnej opieki, a personel powinien być zaznajomiony z metodami komunikacji odpowiednimi dla danego dziecka (wykorzystanie alternatywnych metod komunikacji).
- 8) Kontakt z dziećmi powinien mieć miejsce wyłącznie w godzinach pracy i być związany wyłącznie z celami edukacyjnymi lub wychowawczymi. Jeśli pracownik utrzymuje relacje towarzyskie lub rodzinne z dziećmi i ich rodzicami, zobowiązany jest do zachowania poufności wobec informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
- 9) Personel musi być świadomy zagrożeń związanych z cyfrową aktywnością, takich jak rejestrowanie swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje, obserwowanie osób lub stron w mediach społecznościowych. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć dostęp do cyfrowej aktywności pracownika.

#### **Zachowania niedozwolone wobec dziecka:**

- 1) Nie wolno szantażować, upokarzać, zawstydząć, lekceważyć, obrażać, etykietować itp. dziecka.
- 2) Nie wolno faworyzować dziecka.
- 3) Nie wolno krzyczeć na dziecko, chyba że jest to sytuacja wymagająca zawołania, wezwania, zaapelowania, przywołania do porządku lub w której zagrożone jest bezpieczeństwo dziecka i/lub innych osób.
- 4) Nie wolno bić, szturchać, popychać, ani w jakikolwiek inny sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- 5) Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
- 6) Nie wolno zachowywać się w obecności dziecka w sposób niestosowny. Dotyczy to używania wulgarnych słów, nieprzyzwoitych gestów i żartów, czynienia obraźliwych uwag, aluzji sugerujących kontekst seksualny oraz wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- 7) Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

- 8) Nie wolno ujawniać informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej dotyczącej dziecka osobom nieuprawnionym, w tym wobec innych dzieci.
- 9) Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
- 10) Nie wolno oceniać postępowania rodziców dziecka w jego obecności.
- 11) Nie wolno pozostawiać dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczyć swoje decyzje.
- 12) Nie wolno pozostać obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy.

#### § 4.

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

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

- 1) Po wykryciu potencjalnego zagrożenia lub krzywdzenia dziecka przez pracownika, inną osobę dorosłą, rodziców dziecka, innego dziecka lub po otrzymaniu takiej informacji od innych osób, włączając w to rodziców, pracownik ma natychmiastowy obowiązek interwencji i zaprzestania krzywdzenia.
- 2) W przypadku drobnych incydentów, gdy ryzyko powtarzalności sytuacji jest nieznaczne, dokonuje się jedynie stosownych wpisów w dokumentacji przedszkolnej (w dzienniku nauczyciela/specjalisty, zeszyte indywidualnym dziecka), jednocześnie informując o zdarzeniu opiekunów.
- 3) Jeśli pracownik przedszkola podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, jest zobowiązany do sporządzenia **notatki ze zdarzenia** (załącznik nr 2) i przekazania tych informacji dyrektorowi przedszkola i / lub członkom zespołu do spraw wdrażania standardów ochrony małoletnich.
- 4) W przypadku potrzeby dyrektor może zlecić psychologowi lub pedagogowi pracującemu w placówce udzielenie wsparcia dziecku.
- 5) Na każdym etapie sprawy, jeśli uzasadnia to interes dziecka i jego dobro, w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego dziecka, lub podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad dzieckiem, dyrektor ma obowiązek powołania **zespołu interwencyjnego**.
- 6) Zespół interwencyjny składa się z koordynatora, opiekuna grupy, psychologa/pedagoga specjalnego, a w razie potrzeby wskazanego przez dyrektora pracownika przedszkola. Dyrektor może także być członkiem zespołu, jednak nie bierze w nim udziału pracownik, wobec którego pojawiło się podejrzenie krzywdzenia małoletniego (jeśli wystąpiła taka sytuacja).
- 7) Z działania interwencyjnego tworzy się **kartę interwencji**, (załącznik nr 3) która jest dołączana do dokumentacji dziecka w przedszkolu.
- 8) Zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy dla dziecka, bazując na opisie przygotowanym przez pedagoga specjalnego/psychologa oraz innych informacjach uzyskanych od pozostałych członków zespołu.

**Plan pomocy dziecku** (załącznik nr 4) powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym wystąpienia z ewentualnym zgłoszeniem istnienia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniego podmiotu,
- b. rodzajów wsparcia, jakie placówka może zaoferować i udzielić dziecku,
- c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

- 9) Jeśli podejrzenie krzywdzenia zostało zgłoszone przez opiekunów dziecka, powołanie zespołu interwencyjnego jest obowiązkowe. Zespół interwencyjny zwołuje spotkanie wyjaśniające dla opiekunów dziecka, podczas którego może zaproponować im skierowanie zgłoszonego podejrzenia do zewnętrznej, obiektywnej instytucji do zdiagnozowania. Ze spotkania sporządza się **protokół (załącznik nr 5)**

W przypadku **krzywdzenia dziecka ze strony pracownika** podejmowane są następujące działania.

- a) natychmiastowe odsunięcie od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy;
- b) Dyrektor przeprowadza z poszanowaniem intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami;
- c) Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia spisywane są w j ze zdarzenia (zał. nr 2). W przypadku gdy podejrzenia dotyczą wykorzystywania seksualnego dziecka lub znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad dzieckiem ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, na którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz przedstawia plan pomocy dziecku przy udziale psychologa/ pedagoga/ wychowawcy oraz podjęte dalsze działania,
- d) Dyrektor podejmuje w stosunku do nauczyciela/ pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Kart Nauczyciela (powiadamia Rzecznika dyscyplinarnego przy Kuratorze Oświaty) lub Kodeksu Pracy; w przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

W przypadku **krzywdzenia dziecka ze strony rodziców/opiekunów** podejmowane są następujące działania;

- a) gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka;
- b) Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia spisywane są w notatce służbowej ze zdarzenia (zał. nr 2). W przypadku gdy podejrzenia dotyczą wykorzystywania seksualnego dziecka lub znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad dzieckiem ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, na którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz przedstawia plan pomocy dziecku przy udziale psychologa/ pedagoga/ wychowawcy oraz podjęte dalsze działania;
- c) w przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor sporządza **wniosek o wgląd w sytuację rodziny**, (załącznik nr 6), który kieruje do właściwego sądu rodzinnego;
- d) w przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic/opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), dyrektor powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź - w przypadku przemocy i zaniedbania – powiadamia o konieczności wszczęcia **procedury Niebieskie Karty**;

- e) w przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury
- f) dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

W przypadku **krzywdzenia dziecka przez inne osoby trzecie** podejmowane są następujące działania:

- a) gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami;
- b) Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia spisywane są w notatce służbowej ze zdarzenia (zał. nr 2). W przypadku gdy podejrzenia dotyczą wykorzystywania seksualnego dziecka lub znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad dzieckiem ustalenia są spisywane na karcie interwencji;
- c) Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu;
- d) w przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, (załącznik nr 6) który kieruje do właściwego sądu rodzinnego
- e) w przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
- f) dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających;

W przypadku **Krzywdzenia rówieśniczego** podejmowane są następujące działania:

- 1) w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w przedszkolu (np. na zajęciach grupowych) nauczyciel przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz z jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami;
- 2) ponadto nauczyciel (wychowawca) przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu oraz przekazuje informację Dyrektorowi;
- 3) w trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. W przypadku drobnych incydentów, gdy ryzyko powtarzalności sytuacji jest nieznaczne, dokonuje się jedynie stosownych wpisów w dokumentacji przedszkolnej (w dzienniku nauczyciela/specjalisty, zeszyte indywidualnym dziecka);
- 4) gdy sytuacje się powtarzają dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządzane są oddzielne notatki służbowe ze zdarzenia lub karty interwencji;
- 5) nauczyciel wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego opracowuje plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań;
- 6) z rodzicami/opiekunami dziecka poddawany krzywdzeniu nauczyciel opracowuje plan zapewnienia mu bezpieczeństwa;
- 7) w trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanym o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci.



## § 5.

### **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskiej Karty"**

- 1) Dyrektor przedszkola informuje rodziców/opiekunów prawnych małoletniego o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka organom ścigania, takim jak Policja czy Prokuratura, a następnie sam dokonuje zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa. O fakcie złożonego zawiadomienia dyrektor informuje również organ prowadzący placówkę.
- 2) Jeśli to rodzice są źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, dyrektor, jeśli uzna to za konieczne po ocenie sytuacji, niezwłocznie informuje odpowiednie instytucje i organy, takie jak policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej oraz przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który stosuje procedurę Niebieskiej Karty.
- 3) W przypadku zagrożenia dobra dziecka, dyrektor ma prawo zgłosić zdarzenie do sądu opiekuńczego oraz poinformować Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej o tym zagrożeniu.
- 4) Jeśli podczas wykonywania swoich obowiązków zawodowych pracownik przedszkola zauważy podejrzenie stosowania przemocy wobec dziecka będącego pod jego opieką lub otrzyma zgłoszenie od świadka przemocy domowej, ma obowiązek zgłosić tą sytuację Dyrektorowi, który po rozpoznaniu sytuacji może wsząć **procedurę Niebieskiej Karty**. Procedura ta rozpoczyna się poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U.2023 poz. 1870).
- 5) Celem procedury "Niebieskiej Karty" jest podjęcie interwencji mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doświadczającej przemocy domowej.

## § 6.

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

- 1) Dyrektor przedszkola powołuje zespół ds. monitorowania i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich, który składa się z pracowników placówki.
- 2) Zespół monitoruje zmiany w przepisach prawnych i aktualizuje Standardy Ochrony Małoletnich co najmniej raz na dwa lata, a w przypadku zmian w przepisach - natychmiast po ich wejściu w życie. Zespół odpowiedzialny za realizację i promowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza ankietę monitorującą (załącznik nr 7) wśród pracowników przedszkola co 2 lata. Na podstawie przeprowadzonej ankiety koordynator sporządza raport z monitoringu, który przekazuje dyrektorowi przedszkola. Na podstawie tego raportu dyrektor wprowadza niezbędne zmiany do standardów i ogłasza je pracownikom, dzieciom oraz ich rodzicom/opiekunom.

## §7

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.**

- 1) Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za przygotowanie personelu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich. Po zapoznaniu pracowników z tym dokumentem, Dyrektor organizuje spotkanie z personelem w celu omówienia standardów i sposobów ich realizacji.
- 2) Każdy pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami. (załącznik nr 8) Dyrektor może również zorganizować dodatkowe szkolenie dotyczące tych standardów, praw dziecka oraz działań w przypadku krzywdzenia małoletnich.

## §8

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

- 1) Standardy Ochrony Małoletnich są dostępne dla rodziców/opiekunów prawnym oraz pracowników placówki na stronie Atms Kids.
- 2) Standardy Ochrony Małoletnich można znaleźć na tablicy informacyjnej w budynku przedszkola oraz w sekretariacie i pokoju socjalnym.
- 3) Standardy Ochrony Małoletnich dla dzieci są umieszczone w salach dydaktycznych w formie Kodeksów Zachowań opracowywanych wraz z dziećmi (załącznik nr 11). Standardy omawiane są z dziećmi w pierwszym miesiącu roku szkolnego, a także w miarę potrzeb w trakcie roku szkolnego.
- 4) Każdy rodzic / opiekun prawny dziecka składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami. (załącznik nr 9)

## §9

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

- 1) Dyrektor placówki oraz zespół pracowników przedszkola powołany zarządzeniem (załącznik nr 10) jest odpowiedzialny za przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielanie im wsparcia.
- 2) Zgłoszeń, do osoby, o której mowa w pkt. 1) może dokonywać rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.
- 3) Osoby, o których mowa zachowują uzyskane informacje w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie dyrektorowi w związku z planowanym działaniem interwencyjnym.
- 4) Osoba, o której mowa w pkt. 1) nie informuje dyrektora o zgłoszeniu, jeżeli to zgłoszenie dotyczy jego osoby lub zatrudnionego w placówce członka rodziny lub osoby spowinowaczonej z dyrektorem.
- 5) W przypadku, o którym mowa w pkt. 4) osoba wyznaczona informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.

## § 10

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

- 1) Wszelkie dokumenty związane z interwencjami, takie jak notatki służbowe, zapisy z rozmów czy kopie dokumentacji, tworzone są w placówce w formie papierowej i przechowywane w dokumentacji grupy.
- 2) Dokumentacja jest przechowywana zgodnie z wymaganiami „Jednolitego rzeczowego wykazu akt”, a miejsce do przechowywania jej jest wydzielone i oznaczone w archiwum placówki.
- 3) Oświadczenia personelu o zapoznaniu się z treścią Standardów Ochrony Małych są dodawane do akt osobowych pracownika.

## § 11

### **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małymi, a w szczególności zachowania niedozwolone.**

- 1) Rówieśnicy powinni traktować się nawzajem z szacunkiem, unikając jakiegokolwiek formy przemocy, czy to werbalnej, fizycznej, czy też poprzez zachowania nieodpowiednie. Nie akceptuje się upokarzania, zastraszania lub nękania innych osób, ani osobiście, ani poprzez wpływ na otoczenie.
- 2) Dzieci podczas rozmów z rówieśnikami, powinny zachować odpowiedni dystans fizyczny, unikając interakcji, które mogłyby być uznane za nieodpowiednie. W przypadku zaobserwowania jakichkolwiek przejawów przemocy lub agresji, zarówno fizycznej, jak i werbalnej, pracownik powinien natychmiast przerwać takie działania.
- 3) W przypadku podejrzenia krzywdzenia małego przez rówieśników należy:
  - a) Bezzwłocznie zgłosić problem osobie, o której mowa w & 9 pkt. 1) oraz wychowawcy grupy.
  - b) Wychowawca grupy przeprowadza rozmowę zarówno, z dzieckiem poszkodowanym jak i z dzieckiem/dziećmi, podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika.
  - c) W przypadku bardziej skomplikowanym, bądź w przypadku bezskuteczności podejmowanych działań, wychowawca powinien zgłosić problem dyrektorowi placówki.
  - d) Dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również rodziców, opiekunów dzieci by dawali oni pozytywne wsparcie swoim dzieciom poprzez rozmowę z nimi ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.
  - e) Dyrektor omawia problem na zebraniu rady pedagogicznej i wraz z nauczycielami podejmuje dalsze działania w celu rozwiązania problemu.

## **& 12**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internet oraz utrwalonymi w innej formie.**

- 1) Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
- 2) Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
- 3) Pracownik pedagogiczny przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **§ 13**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

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

#### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku placówki**

W sytuacjach, w których placówka będzie rejestrowała wizerunki dzieci do własnego użytku, deklaruje, że:

- a) dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
- b) zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez placówkę na piśmie.

Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) placówka zadba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia.

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- wynika to z art. 81 ust. 2 pkt. 2) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

#### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku placówki przez rodziców i opiekunów prawnych**

W sytuacjach, w których rodzice/ opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, placówka na początku każdego z tych wydarzeń informuje o tym, że:

- a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/ nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
- b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
- c) przed publikacją zdjęcia/ nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

### **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba lub instytucja będą chcieli zarejestrować organizowane przez placówkę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji placówka powinna upewnić się że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

- a) Placówka będzie oczekiwała informacji o:
  - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę, uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim
  - kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
- b) Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- c) W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
- d) Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.
- e) Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
- f) Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
- g) Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów w sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

## **§ 14**

### **Postanowienia końcowe**

- 1) Standardy Ochrony Małoletnich zostały wprowadzone zarządzeniem dyrektora numer 5/2024 z dnia 15 maja 2024 r. i obowiązują w placówce od dnia 15 lutego 2024 r.
- 2) Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
- 3) W standardach uwzględniono sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

**Spis załączników:**

Załącznik nr 1: Zasady bezpiecznej rekrutacji

Załącznik nr 2: Notatka ze zdarzenia

Załącznik nr 3: Karta interwencji

Załącznik nr 4: Plan pomocy dziecku

Załącznik nr 5: Protokół

Załącznik nr 6: Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka

Załącznik nr 7: Ankieta monitorująca

Załącznik nr 8: Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze standardami

Załącznik nr 9: Oświadczenie opiekuna/ów małoletniego o zapoznaniu się z obowiązującymi standardami ochrony małoletnich

Załącznik nr 10: Kopia zarządzenia w sprawie powołania Zespołu do spraw monitorowania i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich oraz do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielanie im wsparcia.

Załącznik nr 11: Skrócona wersja standardów dla małoletnich – przykład

## Zasady bezpiecznej rekrutacji

# Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu) Przedszkola Publicznego nr 22 im. Czesława Janczarskiego w Kędzierzynie-Koźlu

w oparciu o obowiązujące od 15 lutego 2024 roku przepisy rozdziału 3 ustawy z dnia z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. 2024 poz. 560)

**§ 1.** Zasady bezpiecznej rekrutacja pracowników (personelu), zwane dalej „Zasadami” określają obowiązki pracodawcy i innych organizatorów w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi oraz osób zatrudnianych i dopuszczanych do takiej działalności w obszarze weryfikacji kandydatów do pracy przed ich zatrudnieniem.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Przedszkole** – należy rozumieć przez to Przedszkole Publiczne nr 22 im. Czesława Janczarskiego w Kędzierzynie-Koźlu;
- 2) **dziecku, małoletnim lub uczniu** – należy rozumieć osoby do ukończenia 18 roku życia (zarówno dziewczęta jak i chłopców), którzy są uczniami Szkoły, przy czym czytając niniejszy dokument należy uwzględniać w odniesieniu do ww. osób również klasyfikację prawną, zgodnie z którą:
  - a) w zakresie postępowania dotyczącego zapobiegania i zwalczania demoralizacji, osoba która nie ukończyła 18 lat określana jest jako osoba nieletnia,
  - b) w zakresie postępowania o czyny karalne małoletni jest to osoba, która dopuściła się takiego czynu po ukończeniu 13 lat, a przed ukończeniem lat 17,
  - c) w zakresie wykonywania środków wychowawczych lub poprawczych małoletnim jest osoba, względem której takie środki zostały orzeczone (choćby ukończyła ona 18 lat), nie dłużej jednak niż do osiągnięcia wieku 21 lat.
- 3) **wolontariuszu Przedszkola**- należy przez to rozumieć wyłącznie osobę w wieku powyżej 13 roku życia, przy czym mowę z wolontariuszem w wieku poniżej 18 roku życia zawiera się za uprzednią zgodą jego rodzica;
- 4) **rodzicach** – rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
- 5) **opiekunie** – – należy rozumieć przez to opiekuna prawnego w rozumieniu art. 145-177 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy;

- 6) **osobie najbliższej wychowankowi** – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez małoletniego;
- 7) **personelu** – należy rozumieć przez to wszystkie osoby zatrudnione w Przedszkolu nr 22 na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej lub podejmujące obowiązki na zasadach wolontariatu, w tym w szczególności: wychowawcy, nauczyciele, pracownicy samorządowi, trenerzy, animatorzy, wolontariusze, praktykanci, stażyści;
- 8) **pracowniku** - rozumie się przez to każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę (nauczyciela i pracownika niepedagogicznego) lub umowy zlecenia, a także stażystę, wolontariusza i praktykanta;
- 9) **nauczycielu** - rozumie się przez osobę zatrudnioną w Przedszkolu nr 22 na stanowisku pedagogicznym;
- 10) **organizatorze**- rozumie się przez to innych niż Przedszkole organizatorów w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
- 11) **Kodeksie karnym lub kk** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny;
- 12) **Kodeksie postępowania karnego lub kpk** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego;
- 13) **Kodeksie postępowania cywilnego lub kpc** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego;
- 14) **Ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

2.1. Dyrektor, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.

2. Dyrektor 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.

6. Jeśli dla osoby do innej działalności, o której mowa w ust. 1 nie tworzy się pracowniczej teczki akt osobowych, wydruk z systemu teleinformatycznego zamieszcza się w utworzonej do tego celu odrębnej dokumentacji.

7. Dyrektor od kandydata na pracownika pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.



8. Jeżeli kandydat na pracownika posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.

9. Dyrektor pobiera od kandydata na pracownika oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których kandydat zamieszkiwał w ostatnich 20 latach. Kandydat składa takie oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej.

10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany 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, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

11. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

12. Wzory oświadczeń dotyczących obywatelstwa / obywatelstw oraz zamieszkiwania w ciągu 20 lat oraz oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych określa **załącznik 1 do niniejszych zasad**.

13. W sytuacji podejmowania przez szkołę współpracy z organizatorem w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi to na organizatorze ciąży obowiązek zapewnienia bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu) poprzez zastosowanie procedur określonych w ust.1 – 12.

14. Organizator zastosowanie bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu) poprzez zastosowanie procedur określonych w ust.1 – 12 potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem przedłożonym dyrektorowi Szkoły.

15. Za realizację obowiązków, o których mowa w ust. 1-14 odpowiada dyrektor, który może upoważnić do tego innego pracownika.

Załącznik nr 1  
do Zasad Bezpiecznej Rekrutacji w PP-22

*Wzory oświadczeń składanych w związku z art. 21 ust 3 – 8 ustawy z dnia z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich ( t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304, 1606.)*

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nazwisko rodowe)

.....  
(adres)

**Oświadczenie 1  
o posiadaniu obywatelstwa polskiego**

Oświadczam, iż posiadam tylko obywatelstwo polskie.

.....  
(czytelny podpis)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(adres)

**Oświadczenie 2  
o posiadaniu obywatelstwa państwa innego niż Rzeczpospolita Polska**

Oświadczam, iż posiadam, obywatelstwo (obywatelstwa) innego państwa (innych państw) niż Rzeczpospolita Polska takiego/ takich jak:

.....

.....

wskazać państwo(państwa) w przypadku posiadania \*

.....  
(czytelny podpis)

\* w przypadku posiadania obywatelstwa (obywatelstwa) innego państwa (innych państw) niż Rzeczpospolita Polska wskazać te państwa..

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres)

**Oświadczenie 3**  
**o zamieszkiwaniu w ciągu ostatnich 20 lat**  
**w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo innego obywatelstwa**

Oświadczam, iż w ciągu ostatnich 20 lat  
nie zamieszkiwałem/-łam\*, zamieszkiwałem/-łam\*  
w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo (państwa) posiadanego innego obywatelstwa.

W przypadku zamieszkiwania wskazać poniżej państwo /państwa :

.....  
.....  
(wskazać państwo(państwa) \*\*

Jestem świadomy/-ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Czytelny (podpis)

\* niepotrzebne skreślić

\*\*w przypadku zamieszkiwania wskazać państwo / państwa

.....  
(imię i nazwisko)  
data)

.....  
(miejscowość,

.....  
(adres)

**Oświadczenie 4**  
**dotyczące braku prowadzenia rejestru karnego i wydawania informacji z rejestru karnego w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska**

Oświadczam, że w niżej wymienionym państwie (państwach) \*:

.....  
.....  
nie jest prowadzony rejestr karny / nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Jednocześnie oświadczam, że nie byłem/ am prawomocnie skazany/na w wyżej wymienionym państwie (państwach) za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(czytelny podpis)

\*wskazać państwo/państwa

.....  
( Organizator) ..... (miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

### Oświadczenie 5

Oświadczam, iż niżej wymienione osoby (pracownicy):\*

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

wyznaczone przez Organizatora w ramach współpracy ze Szkołą Podstawową w Widliszkach w zakresie działalności związanej z :

- 1) wychowaniem, edukacją,\*\*
- 2) wypoczynkiem,\*\*
- 3) leczeniem,\*\*
- 4) świadczeniem porad psychologicznych,\*\*
- 5) rozwojem duchowym,\*\*
- 6) uprawianiem sportu,\*\*
- 7) realizacją innych zainteresowań przez małoletnich,\*\*
- 8) opieką nad małoletnimi \*\*

która będzie realizowana w formie zajęć\*\*\*

.....  
.....

zostały przez Organizatora zweryfikowane zgodnie przepisami rozdziału 3 ustawy z dnia z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304, 1606).

.....  
(czytelny podpis)

- Wskazać osoby
  - \*\* niepotrzebne skreślić.
  - \*\*\* opis (nazwa) zajęć

### **Notatka ze zdarzenia**

Imię i nazwisko dziecka: .....

Grupa: .....

Opis sytuacji, zdarzenia i podjęte działania

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

.....  
(podpis pracownika)

**Karta Interwencji**

|  |  |      |
|--|--|------|
| 1. Imię i nazwisko małoletniego  |  |      |
| 2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia, opis sytuacji)  |  |      |
| 3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)                              |  |      |
| 4. Opis podjętych działań przez przedszkole  | Data i miejsce   | Opis |
|  |  |      |
|  |  |      |
|  |  |      |
| 5. Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego  | Data i miejsce   | Opis |
|  |  |      |
|  |  |      |
|  |  |      |
| 6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• zawiadomienie policji,</li> <li>• procedura Niebieskiej karty</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny</li> <li>• zawiadomienie do MOPS</li> <li>• inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul> |      |
| 7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji                              |  |      |
| 8. Wyniki interwencji: działania organów / działania podjęte przez rodziców<br><br>Jeżeli placówka posiada stosowne informacje | Data i organ podejmujący interwencję   | Opis |
|  |  |      |
|  |  |      |



|                      |  |
|----------------------|--|
| Uwagi i podsumowanie |  |
|----------------------|--|

Załącznik nr 4  
do STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH  
w Przedszkolu Publicznym nr 22 im. Czesława Janczarskiego  
w Kędzierzynie-Koźlu wprowadzonych Zarządzeniem nr 5/2024 w dniu 15 maja 2024r.

....., dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(imię i nazwisko członka personelu)

.....  
(stanowisko)

### Plan pomocy dziecku

Dotyczy: .....  
(imię i nazwisko dziecka)

1. Podjęcie przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji:

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

2. Wsparcia, jakie przedszkole oferuje dziecku:

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

3. Skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

.....

Imiona i nazwiska osób sporządzających Plan pomocy dziecku, a także pełnione przez nich stanowisko:

1. .... - .....
2. .... - .....
3. .... - .....
4. .... - .....

.....  
(pieczętka i podpis Dyrektora)

Załącznik nr 5

do STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIACH

w Przedszkolu Publicznym nr 22 im. Czesława Janczarskiego

w Kędzierzynie-Koźlu wprowadzonych Zarządzeniem nr 5/2024 w dniu 15 maja 2024r.

....., dnia .....  
(miejscowość)

### Protokół ze spotkania wyjaśniającego

1. Imię i nazwisko dziecka: .....

2. Przebieg spotkania zespołu:

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

3. Uwagi:

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

Podpisy osób biorących udział w spotkaniu zespołu:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

Załącznik nr 6  
do STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH  
w Przedszkolu Publicznym nr 22 im. Czesława Janczarskiego  
w Kędzierzynie-Koźlu wprowadzonych Zarządzeniem nr 5/ 2024 w dniu 15 maja 2024r.

....., dnia .....  
(miejscowość)

Sąd Rejonowy w .....  
Wydział Rodzinny i Nieletnich  
(adres sądu)

**Wnioskodawca:** .....  
(imię i nazwisko osoby zgłaszającej adres osoby zgłaszającej)

**Uczestnicy postępowania:** .....  
(imiona i nazwiska rodziców adres zamieszkania rodziny)

**Rodzice małoletniego:** .....  
(imię i nazwisko dziecka)

### Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

.....  
.....  
(imię i nazwisko dziecka, adres zamieszkania)

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie:**  
.....  
.....  
.....

W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka.

.....  
(podpis składającego wniosek)

Załącznik nr 7

do STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

w Przedszkolu Publicznym nr 22 im. Czesława Janczarskiego

w Kędzierzynie-Koźlu wprowadzonych Zarządzeniem nr 5/2024 w dniu 15 maja 2024r.

....., dnia .....

### Ankieta

W związku z koniecznością okresowego dokonywania przeglądu i aktualizacji Standardów ochrony małoletnich obowiązujących w naszym przedszkolu, zwracamy się z prośbą o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania. Postępujcie nam one do ewentualnej zmiany istniejących w tym zakresie rozwiązań i poprawy funkcjonowania przedszkola. Ankieta ma charakter anonimowy.

1. Czy w ostatnim roku Pani/Pan stosowała/stosował procedury wynikające z przyjętych w przedszkolu Standardów ochrony małoletnich?

a) Tak

b) Nie

c) Proszę opisać, jeśli zachodzi taka potrzeba:

.....  
.....

2. Czy według Pani/Pana Standardy ochrony małoletnich wdrożone w przedszkolu sprawdzają się w praktyce?

a) Tak

b) Nie

c) Proszę opisać, jeśli zachodzi taka potrzeba:

.....  
.....

3. Czy według Pani/Pana występują problemy związane z ochroną dzieci?

a) Tak

b) Nie

c) Proszę opisać, jeśli zachodzi taka potrzeba:

.....  
.....

4. Czy według Pani/Pana występują luki lub błędy w funkcjonowaniu Standardów ochrony małoletnich?

a) Tak

b) Nie

c) Proszę opisać, jeśli zachodzi taka potrzeba:

.....  
.....

5. Jeśli Pani/Pan uważa, że należy wprowadzić zmiany w procedurach, proszę opisać na czym one miałyby polegać.

.....  
.....

## **Dziękujemy za wypełnienie ankiety!**

Załącznik nr 8  
do STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH  
w Przedszkolu Publicznym nr 22 im. Czesława Janczarskiego  
w Kędzierzynie-Koźlu wprowadzonych Zarządzeniem nr 5/2024 w dniu 15 maja 2024r.

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

.....

(miejscowość, data)

### **Oświadczenie pracownika**

W związku z art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w brzmieniu od 15 lutego 2024 r. (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 1304 ze zm.) oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich wprowadzonymi w Przedszkolu Publicznym nr 22, którego jestem pracownikiem i zobowiązuje się do zachowania tajemnicy zawodowej w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w trakcie których pozyskam informację o krzywdzeniu dziecka, włączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 9  
do STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNI  
w Przedszkolu Publicznym nr 22 im. Czesława Janczarskiego  
w Kędzierzynie-Koźlu wprowadzonych Zarządzeniem nr 5/2024 w dniu 15 maja 2024r.

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA/ÓW MAŁOLETNIEGO  
O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNI  
w Przedszkolu Publicznym nr 22 im. Czesława Janczarskiego**

Ja/My, ..... oświadczam/my, że  
zapoznałam/em/liśmy się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” stosowanymi w Przedszkolu Publicznym  
nr 22 im. Czesława Janczarskiego

.....  
Podpisy opiekuna/ów

PP22 020.....

**ZARZĄDZENIE NR ..... / .....**

**DYREKTORA PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 22 im. Czesława Janczarskiego w KĘDZIERZYNIE – KOŹLU z dnia ..... w sprawie powołania Zespołu do spraw monitorowania i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkola Publicznego Nr 22 im. Czesława Janczarskiego w Kędzierzynie – Koźlu oraz do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielanie im wsparcia.**

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 9 marca 2023r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 535) zarządzam co następuje:

§1

Powołuję Zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich:

1. KOORDYNATOR - ..... – pedagog specjalny;
2. .... - psycholog przedszkolny;
3. .... – społeczny zastępca dyrektora przedszkola, nauczyciel wychowania przedszkolnego;
4. .... – logopeda przedszkolny, nauczyciel wychowania przedszkolnego;
5. .... – sekretarka przedszkola
6. .... – dyrektor przedszkola;

§ 2

Zadaniem zespołu będzie monitorowanie i aktualizowanie Standardów Ochrony Małoletnich w przedszkolu i koordynowanie zadań na terenie placówki. Zadaniem zespołu jest również przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i rozpoczynanie procedury udzielającej im wsparcia;

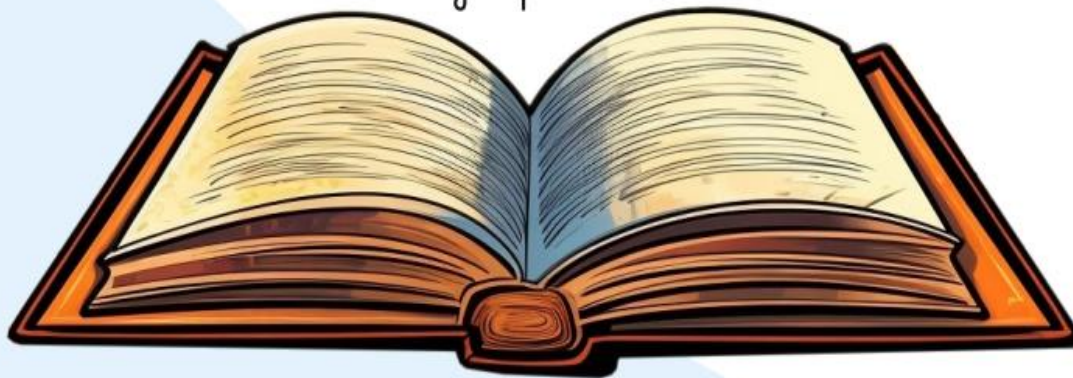
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

### Wersja skrócona standardów dla małych dzieci - przykłady

# Standardy Ochrony Małych Dzieci

To specjalna książka, w której zapisane są zasady, sprawiające, że zawsze możesz czuć się bezpiecznie, zarówno w domu, jak i w przedszkolu. Jest ona jak tarcza ochronna dla każdego przedszkolaka!





## Każdy ma prawo do szacunku



Nikt nie powinien na Ciebie krzyczeć, wyzywać Cię, obrażać, poniżać, zawstydząć, wyśmiewać ani zastraszać.

## Każdy ma prawo do bezpieczeństwa



Nikt nie może Cię uderzać, popychać, szarpać, ciągnąć, szczypać, kopać ani stosować wobec Ciebie jakiegokolwiek innej przemocy.

## Każdy ma prawo aby szanować jego granice

Nikt nie może Cię  
przysłuchiwać, obejmować,  
głaskać, taskotać ani  
dotykać, jeśli tego nie  
chcesz i czujesz się  
z tego powodu nieswojo.



## Twoja zgoda jest ważna!



Nikt nie może robić  
Ci zdjęć dla siebie  
bez Twojej zgody  
i bez zgody Twoich  
rodziców.

## Bezpieczny Internet

To, co zobaczysz  
w Internecie, nie  
zawsze jest prawdziwe.

Nie wolno ufać we  
wszystko, co się tam  
znajduje.



## Kontakty przez Internet

Nikt nie może Cię  
zaczepliać przez  
Internet, pytać, gdzie  
mieszkasz i prosić  
o Twoje zdjęcia.  
Czasem ktoś jest miły,  
ale może mieć złe  
zamiary.





**116 111**

telefon zaufania dla  
dzieci i młodzieży

**800 120 226**

policyjny telefon zaufania

**800 120 002**

Niebieska linia dla ofiar  
przemocy w rodzinie

## Wszyscy dbamy o dobrą atmosferę w przedszkolu



Traktujemy się  
nawzajem z szacunkiem  
i życzliwością. To ważne,  
aby każdy czuł się  
w naszym przedszkolu  
komfortowo.

Wszyscy jesteśmy tu po  
to, aby się wspierać.

## Masz prawo prosić o pomoc



Gdy czujesz smutek albo ktoś z dorosłych lub innych dzieci Cię krzywdzi, opowiedz o tym dorosłemu w przedszkolu, którego lubisz i mu ufasz.

## Kogo możesz poprosić o pomoc w przedszkolu?

O pomoc możesz poprosić każdą osobę dorosłą, która pracuje w przedszkolu. Pomoże Ci!











