

Załącznik do zarządzenia nr 7/2024  
Dyrektora  
Publicznego Przedszkola nr 12  
Im. Krasnala Hałabały  
W Kędzierzynie-Koźlu

**STANDARDY  
OCHRONY MAŁOLETNICH  
-POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED  
KRZYWDZENIEM**

**W  
PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 12  
IM. KRASNALA HAŁABAŁY  
W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU**

## **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki ma obowiązek traktować każde dziecko z należnym mu szacunkiem uwzględniając przy tym jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Standardy Ochrony Małoletnich w Publicznym Przedszkolu nr 12 im. Krasnala Hałabały w Kędzierzynie-Koźlu, zwane dalej „Standardami” określają:

- 1) zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników,
- 2) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem przedszkola lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
- 3) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 4) 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”;
- 5) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
- 6) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- 7) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- 8) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- 9) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

2. Ponadto Standardy określają:

- 1) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
- 2) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
- 3) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
- 4) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

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

- 1) Placówce/przedszkolu – należy rozumieć przez to Publiczne Przedszkole nr 12 im. Krasnala Hałabały w Kędzierzynie-Koźlu;
- 2) dziecku/małoletnim – należy rozumieć osobę do ukończenia 18 roku życia uczęszczającą do placówki, w naszym przypadku dziecko uczęszczające do przedszkola;
- 3) rodzicach – rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
- 4) pracownikowi lub współpracownikowi - 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;
- 5) nauczycielu - rozumie się przez osobę zatrudnioną w przedszkolu na stanowisku pedagogicznym;
- 6) zgodzie rodzica dziecka – rozumie się przez zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny;
- 7) krzywdzeniu dziecka – rozumie się przez to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciężącego obowiązku;
- 8) osobie wyznaczonej – rozumie się przez to wyznaczonego przez dyrektora placówki pracownika sprawującego nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce oraz przyjmującego zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego;
- 9) danych osobowych dziecka – rozumie się przez to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 pkt. 1 RODO;
- 10) procedurze/standardach/polityce - rozumie się przez to niniejszy dokument

## Rozdział 2

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

§ 3.1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi dyrektor przedszkola jest obowiązany do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. Wydruk z Rejestru będzie przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza, stażysty, praktykanta/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

2. Kandydat do pracy na stanowisku nauczyciela jest sprawdzany przez dyrektora w rejestrze postępowań dyscyplinarnych. Informacja o niefigurowaniu kandydata w rejestrze jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

3. Kandydat przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

4. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, winna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

5. Kandydat przedkłada oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwie obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

6. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był/a prawomocnie skazany/a w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.

7. 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 o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

8. Przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel będzie obowiązany przedstawić informacje z Krajowego Rejestru Karnego, zgodnie z zapisami art. 10 ust. 8a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela.

### Rozdział 3

#### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem przedszkola, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich, w tym wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone**

§ 4. 1. Pracownicy przedszkola posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy/współpracownicy pozostają z dzieckiem/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie i podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka i w przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy i współpracownicy przekazują tę informację dyrektorowi przedszkola.

4. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do odnoszenia się do małoletniego z szacunkiem, wydając polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.

#### § 5. Pracownicy przedszkola:

- 1) równo traktują każde dziecko bez względu na jego pochodzenie, wygląd, przekonania, wyznanie, kolor skóry, status społeczny, etniczny, kulturowy;
- 2) odnoszą się z cierpliwością i szacunkiem do jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;
- 3) nie podnoszą głosu, nie krzyczą na dziecko (za wyjątkiem sytuacji wynikającej z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci)
- 4) wysłuchują dziecko z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą,
- 5) udzielają mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku, rozwoju i zaistniałej sytuacji;
- 6) używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
- 7) nie używają wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grożą dziecku i nie straszą, aby uzyskać posłuszeństwo – uprzedzają dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach;
- 8) nie oceniają postępowania rodziców dziecka w jego obecności;
- 9) nigdy nie pozostawiają dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczą swoje decyzje;
- 10) tworzą w przedszkolu kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

§ 6. 1 Niedozwolone są następujące zachowania pracowników i współpracowników przedszkola wobec dzieci:

- 1) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci;
- 2) wszelkie zachowania, które mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego - bicie, szturchanie, popychanie oraz w jakikolwiek sposób naruszanie nietykalności fizycznej dziecka;
- 3) niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka. Dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny, angażowanie się w takie aktywności, jak symulowanie walki z dzieckiem, organizowania brutalnych zabaw. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach

higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka, przzerwania zachowań agresywnych w stosunku do innych dzieci lub zachowania, które stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa dziecka;

- 4) podawanie dziecku alkoholu, leków, wszelkich środków psychoaktywnych;
- 5) nawiązywanie z dzieckiem relacji o charakterze seksualnym;
- 6) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
- 7) zapraszanie i goszczenie dziecka w miejscu swojego zamieszkania. Nie dotyczy to relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni dziecka są osobami bliskimi wobec pracownika). Utrzymywanie takich relacji odbywa się z zachowaniem poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów;
- 8) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania, prowadzenia transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku dzieci, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, i nie zostały spełnione odpowiednie przesłanki warunkujące dopuszczalność takiego utrwalania wizerunku dziecka;
- 9) wchodzenie w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji zależności;
- 10) przyjmowanie korzyści majątkowych lub niemajątkowych w szczególności, pieniędzy, podarunków od dziecka, od rodziców/opiekunów dziecka - nie dotyczy to drobnych okazjonalnych podarunków, których wręczenie związane jest z wydarzeniami organizowanymi w Placówce, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków oraz za wyjątkiem sytuacji, kiedy zbiórka pieniędzy, określonych rzeczy, prowadzona jest w związku z określonym wydarzeniem w Placówce.

2. W sytuacjach wymagających podjęcia czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.

3. Pracownicy i współpracownicy nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z dziećmi bez wiedzy ich opiekunów prawnych, w szczególności pracownicy i współpracownicy nie prowadzą z dziećmi prywatnych rozmów z wykorzystaniem mediów społecznościowych.

4. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samo dziecko pracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się do niego w miejscu wykonywania obowiązków służbowych.

5. Zasada, o której mowa w ust. 3 nie dotyczy sytuacji (potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku pracownik/współpracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest jednocześnie powiadomić dyrektora przedszkola o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.

6. Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale 4.

7. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników i współpracowników przedszkola wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane.

§ 7. Nauczyciele w każdym roku szkolnym prowadzą dla dzieci zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.

§ 8.1. Określa się procedury postępowania w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony dzieci, do których należą:

- 1) bicie, kopanie innych, naruszanie cielesności innych dzieci;
- 2) wyśmiewanie;
- 3) szczypanie, drapanie, gryzienie, plucie, podduszanie;
- 4) przywłaszczanie/ niszczenie własności innych dzieci,
- 5) rzucanie zabawkami lub przedmiotami z otoczenia w dzieci i osoby dorosłe/pracowników,
- 6) stwarzanie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych.

2. W przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko na terenie przedszkola, pracownik przedszkola będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:

- 1) zdecydowanie i stanowczo przerwać negatywne zachowania uczestników zajęcia;
- 2) rozdzielić strony konfliktu;
- 3) jeśli istnieje potrzeba udzielić pierwszej pomocy. W przypadku poważniejszych obrażeń, dyrektor przedszkola wzywa rodziców poszkodowanego dziecka i karetkę;
- 4) poinformować wychowawcę o zdarzeniu, a w poważniejszych przypadkach również dyrektora przedszkola.

3. Wychowawca grupy przedszkolnej przy współpracy z pedagogiem specjalnym/psychologiem zobowiązany jest wyjaśnić okoliczności zajęcia, powiadomić rodziców/opiekunów poszkodowanego dziecka oraz sprawcy.

4. Z dzieckiem-sprawcą przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie;

5. Zarówno poszkodowany, jak i sprawca, objęci zostają wsparciem psychologicznym – pedagogicznym.

## Rozdział 4

### **Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

§ 9.1. Określa się następujące zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka;

- 1) pracownicy i współpracownicy przedszkola działają na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem;

- 2) w swojej pracy pracownicy i współpracownicy przedszkola kierują się przepisami prawa;
- 3) każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest bez względu na to czy pochodzi od dziecka/opiekuna/pracownika, innej osoby dorosłej oraz bez względu na to czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka, czy też pracownika bądź współpracownika przedszkola;
- 4) w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub zagrożenia dobra dziecka pracownicy/ współpracownicy przedszkola podejmują niezwłocznie interwencję;
- 5) decyzję o podjęciu interwencji podejmuje wychowawca grupy przedszkolnej, do której jest zapisane dziecko oraz pracownik, który pozyskał informację;
- 6) decyzję o podjęciu interwencji polegającą na przesłaniu zawiadomienia do prokuratury podejmuje dyrektor przedszkola;
- 7) jednocześnie oferowana jest pomoc i wsparcie psychologa dziecku oraz jego niekrzywdzącym opiekunom.

2. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, pracownik, który pozyskał taką informację, niezwłocznie podejmuje interwencję poprzez natychmiastowe powiadomienie telefoniczne oraz przesłanie mailem zawiadomienia o bezpośrednim zagrożeniu bądź naruszeniu życia i zdrowia dziecka do odpowiedniej jednostki policji. Potwierdzenie wysłania maila lub notatka z rozmowy telefonicznej są przechowywane w dokumentacji przedszkola.

§ 10. 1. Określa się zasady interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia związanego z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia lub życia dziecka (interwencja nagła):

- 1) jeżeli pracownik przedszkola w trakcie wykonywania obowiązków służbowych poweźmie informacje o bezpośrednim zagrożeniu życia lub/i zdrowia dziecka jest obowiązany natychmiast podjąć interwencję (interwencja nagła);
- 2) interwencja nagła polega na natychmiastowym powiadomieniu telefonicznym oraz przesłaniu mailem zawiadomienia o bezpośrednim zagrożeniu życia i zdrowia dziecka do odpowiedniej jednostki Policji;
- 3) w zawiadomieniu przesyłanym mailem pracownik powinien podać wszystkie informacje, jakie uzyskał odnośnie dziecka (imię, nazwisko, adres, miejsce, w którym się znajduje), opisać rodzaj zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej - podać dokładną godzinę połączenia, czas trwania połączenia oraz numer, z którego dzwoniło dziecko lub inna osoba;
- 4) zawiadomienie wysyłane mailem podpisuje pracownik podejmujący interwencję;
- 5) pracownik podejmuje interwencję nagłą bez konsultacji. Jeżeli jednak sytuacja na to pozwala, należy skonsultować się przed podjęciem interwencji nagłej z dyrektorem przedszkola lub pedagogiem specjalnym;
- 6) zawiadomienie wysłane mailem należy przesłać pocztą na adres właściwej komendy Policji najpóźniej następnego dnia roboczego po dokonaniu interwencji.

§ 11.1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia **notatki służbowej** i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola lub osobie wyznaczonej, o której mowa w rozdziale 4 § 11 pkt. 2 Standardów. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.



2. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników.

3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora.

4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

5. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

6. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się **kartę interwencji**, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

7. Kartę interwencji załącza się do akt dot. dziecka.

**§ 12.** 1. Pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym organom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

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

## Rozdział 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 „Niebieskie Karty”**

**§ 13.** Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- 1) pracownika/współpracownika;
- 2) inne osoby trzecie;
- 3) rodziców/opiekunów prawnych;
- 4) inne dziecko - krzywdzenie rówieśnicze.

### **§ 14. 1. Krzywdzenie ze strony pracownika.**

2. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

3. 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.

4. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na **karcie interwencji** (załącznik nr 1).

5. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

6. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza **zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa** i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określa w Załącznik nr 5.

7. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.

8. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.

9. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez przedszkole, lecz przez podmiot trzeci (organizatora), wówczas należy zawiadomić ten podmiot i zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren przedszkola, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z tym podmiotem.

#### **§ 15. 1. Krzywdzenie przez inne osoby trzecie.**

2. W przypadku 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.

3. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na **karcie interwencji** (załącznik nr 1).

4. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

5. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza **zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa** i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określono w Załączniku nr 5.

6. 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 rodzinną dziecka**, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (wzór w załączniku nr 6).

7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

## § 16. 1. Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

2. W przypadku 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.

3. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na **karcie interwencji** (załącznik nr 1).

4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza **zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa** i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 5).

6. 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, brak reakcji rodziców na zgłaszane zachowania agresywne dziecka na terenie placówki, brak zainteresowania współpracą z instytucjami pomocowymi), 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 Niebieskiej Karty**.

7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

## § 17. 1. Krzywdzenie rówieśnicze

2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w przedszkolu pracownik (nauczyciel) przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz z jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami.

2. Ponadto pracownik (nauczyciel) przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.

3. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane **na karcie interwencji** (załącznik nr 1).

4. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

5. Nauczyciel wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego opracowuje plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.

6. Z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu nauczyciel opracowuje plan zapewnienia mu bezpieczeństwa.

7. Dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym w instytucjach do tego powołanych oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego).

§ 18. 1. 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, może on wszcząć **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).

2. Celem procedury "Niebieskiej Karty" jest podjęcie interwencji mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doświadczającej przemocy domowej.

## Rozdział 6

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

§ 19. 1. Standardy określające zasady ochrony małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej dla małoletnich opracowuje zespół powołany przez dyrektora w składzie:

- 1) dyrektor przedszkola jako przewodniczący
- 2) psycholog;
- 3) pedagog specjalny
- 4) nauczyciele/wychowawcy grup

2. Za przygotowanie merytoryczne pracowników do stosowania Standardów, w tym za przeprowadzenie spotkań szkoleniowych w zakresie stosowania Standardów odpowiada dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik.

§ 20.1. Na przygotowanie pracowników składa się:

- 1) przekazanie informacji o funkcjonujących standardach;
- 2) przekazanie zasad obowiązujących pracowników przedszkola;
- 3) wskazanie obowiązku podejmowania działań na podstawie standardów, w tym o sposobie podejmowania działań;
- 4) każdorazowe informowanie o aktualizacji standardów i o możliwości proponowania zmian.

2. Każdy pracownik składa **pisemne oświadczenie** o zapoznaniu się ze standardami załącznik nr 3 oraz po każdej wprowadzonej aktualizacji

4. Powyższe potwierdzenia stanowią dokumentację dyrektora przedszkola.

## Rozdział 7

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

§ 21. 1. Przedszkole opracowuje Standardy ochrony małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

2. Rodzice/opiekunowie prawni są zapoznani z treścią Standardów podczas zebrań organizacyjnych w przedszkolu przez wychowawcę grupy. W przypadku wprowadzenia aktualizacji wychowawca informuje o zmianie rodziców/ opiekunów prawnych.
3. Procedurę wywiesza się w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń, w wersji pełnej oraz w wersji skróconej, która to przeznaczona jest dla małych dzieci.

§ 22. 1. Do końca września każdego roku szkolnego dzieci zapoznawane są przez wychowawcę z obowiązującymi standardami w sposób przystępny. W razie potrzeby wychowawca zapoznaje dzieci we współpracy z pedagogiem/psychologiem zatrudnionym w przedszkolu.

2. Każdy rodzic / opiekun prawny dziecka składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małych dzieci obowiązującymi w przedszkolu (załącznik nr 7)

## Rozdział 8

### **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małemu dziecku i udzielenie mu wsparcia, w tym zasady ustalania planu wsparcia małemu dziecku po ujawnieniu krzywdzenia.**

§ 23.1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małemu dziecku są dyrektor przedszkola lub wyznaczona osoba, a w razie ich nieobecności pozostali pracownicy pedagogiczni przedszkola (nauczyciele i wychowawcy).

2. Pracownik przedszkola po otrzymaniu zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających małemu dziecku przekazuje posiadaną informację w formie pisemnej dyrektorowi przedszkola lub wyznaczonej osobie.

3. Pracownicy przedszkola w przypadku zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających małemu dziecku udzielają mu wsparcia.

4. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie małemu dziecku wsparcia są:

- 1) dyrektor;
- 2) zastępca dyrektora;
- 3) pedagog specjalny;
- 4) psycholog
- 5) wychowawca grupy przedszkolnej.

5. Wsparcie obejmuje w zależności od zdarzenia:

- 1) rozmowy z małemu dziecku, rodzicami/opiekunami prawnymi;
- 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) organizację pomocy medycznej;
- 4) przekazanie informacji o instytucjach udzielających pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodziny, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje;
- 5) podjęcie współpracy z instytucjami zewnętrznymi w zależności od potrzeb.

6. Udzielane wsparcie jest dokumentowane poprzez sporządzenie notatki, która jest załączana do sporządzonej pisemnej informacji o zdarzeniu.

7. Wsparcie może mieć charakter jednorazowy, doraźny.

8. W przypadku potrzeby podjęcia działań kompleksowych wychowawca grupy we współpracy ze specjalistami opracowuje **plan wsparcia**. Przy opracowaniu planu wsparcia mogą uczestniczyć również rodzice dziecka/opiekunowie prawni dziecka.

9. Decyzję o potrzebie opracowania planu wsparcia podejmuje wychowawca w uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola.

§ 24.1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia **notatki służbowej** i zgłoszenia tego faktu dyrektorowi.

2. Każde uzasadnione podejrzenie powinno być zgłoszone dyrektorowi. Uzasadnione podejrzenie jest podstawą do podjęcia kolejnych działań.

3. Pracownik ma obowiązek podjęcia i zgłoszenia zawsze w przypadku:

- a) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji;
- b) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia;
- c) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.

4. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik, zostaje sporządzona notatka służbowa przez dyrektora, który przeprowadza czynności wyjaśniające i podejmuje działania dyscyplinujące.

5. Dyrektor wzywa rodziców dziecka, co do którego powziął informacje o możliwości krzywdzenia i informuje ich o sytuacji dziecka.

6. W sytuacjach szczególnych, dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, dyrektor powołuje **zespół interwencyjny**. W skład zespołu mogą wejść w szczególności: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, pracownicy mający wiedzę na temat sytuacji, w jakiej znajduje się dziecko.

7. Pracę zespołu mogą także wspierać osoby spoza placówki, które mogą pomóc dziecku.

**8. Zespół interwencyjny sporządza:**

1) opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, rodzicami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu;

2) plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu.

**9. Plan pomocy dziecku** (plan wsparcia) powinien zawierać wskazania dotyczące:

1) działań, jakie przedszkole zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa;

2) wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;

3) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku lub przekazanie informacji o takich miejscach, jeżeli istnieje taka potrzeba.

10. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§ 25. 1. Plan pomocy dziecku powinien spełniać następujące zasady:

- 1) Powinien być jasny, konkretny i wykonalny;

- 2) Nie mogą to być zapisy ogólne, jak np. ustanie przemocy, wyjście z alkoholizmu sprawcy przemocy, poprawa sytuacji rodziny;
  - 3) Cele powinny zostać rozpisane na poszczególne działania (kiedy, gdzie i w jaki sposób ma działać każdy członek zespołu);
  - 4) Powinien określać jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc małoletniemu;
  - 5) Plan powinien być mierzalny tj. pozwalać na weryfikację czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte.
2. Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony rodzicom małoletniego chyba, że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia, w takiej sytuacji plan przedstawiony jest wskazanej osobie przez sąd rodzinny.

**§ 26. 1. Zakres zadań poszczególnych pracowników przedszkola** w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone:

2. Dyrektor przedszkola:

- 1) przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka;
- 2) bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
- 3) w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieska Karta”;
- 4) w przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice odmawiają współpracy z przedszkolem składa wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa;
- 5) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia policję;
- 6) w sytuacji gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję;
- 7) w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni (a wcześniejsze metody postępowania okazały się nieskuteczne) zawiadamia sąd rodzinny;
- 8) informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy;
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka;
- 10) prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku dziecka krzywdzonego;
- 11) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dzieci;
- 12) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w placówce Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

3. Pedagog specjalny:

- 1) przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie;
- 2) diagnozuje sytuację dziecka i jego rodziny;
- 3) jest koordynatorem pomocy dziecku oraz jego rodzinie;
- 4) przeprowadza rozmowy z dzieckiem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami;
- 5) pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących dziecka;
- 6) pomaga pracownikom przedszkola we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy;
- 7) informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia dziecka;

- 8) pomaga rodzicom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje;
- 9) kieruje dziecko oraz rodziców do placówek specjalistycznych;
- 10) współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie;
- 11) może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”;
- 12) bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategię działań względem całej rodziny, a w szczególności względem ofiary i sprawcy przemocy;
- 13) dokumentuje podejmowane działania względem dziecka i jego rodziny;
- 14) opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
- 15) umożliwia poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi;
- 16) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w przedszkolu Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem
- 17) dba o to, by na terenie przedszkola znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony itp.).

#### 4. Wychowawca grupy przedszkolnej:

- 1) przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie ucznia, sporządza notatkę służbową;
- 2) powiadamia dyrektora szkoły i pedagoga specjalnego;
- 3) może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”;
- 4) w przypadku, gdy dziecko ma obrażenia udziela mu pierwszej pomocy;
- 5) uważnie wsłuchuje się w relację dziecka, dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie;
- 6) wzywa rodziców;
- 7) opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
- 8) udziela stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym;
- 9) monitoruje grupę przedszkolną, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację przedszkolną dziecka;
- 10) dba o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z dziećmi;
- 11) dba o to, żeby rodzice znali obowiązujące w przedszkolu Standardy ochrony małoletnich, w tym procedury zgłaszania zagrożeń, zachęca rodziców/opiekunów dzieci do angażowania się w działania na rzecz ochrony dzieci
- 12) umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi;
- 13) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w placówce Standardów ochrony małoletnich.

#### 5. Niepedagogiczni pracownicy przedszkola:

- 1) są uważni i wrażliwi na sytuację dzieci;
- 2) reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami;



- 3) zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały dyrektorowi przedszkola, pedagogowi specjalnemu lub wychowawcy.

## Rozdział 9

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

§ 27.1. 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 kancelarii przedszkola.

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 pracowników o zapoznaniu się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich są dodawane do akt osobowych pracownika.

## Rozdział 10

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

§ 28.1. Placówka zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; szczególnie instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowania.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu jest możliwy tylko pod nadzorem pracownika przedszkola.
3. Pracownik placówki (nauczyciel) ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu, w tym celu przeprowadza z dziećmi zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

## Rozdział 11

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

§ 29. 1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

- 1) rodzice / opiekunowie prawni zawsze są informowani, o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane;
- 2) 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;
- 3) w celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody;
- 4) niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody;

- 5) 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 (Dz.U.2022 poz. 2509);
- 6) upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych;
- 7) pisemna zgoda, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany;
- 8) placówka zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich na początku danego roku szkolnego informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne. Cel sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są w treści zgody;
- 9) przedszkole nie przechowuje dłużej niż jest to konieczne materiałów elektronicznych zawierających wizerunek dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

2. Do wykonywania zdjęć oraz filmów z udziałem dzieci w czasie uroczystości, imprez przedszkolnych oraz zajęć dydaktycznych pracownicy przedszkola mogą używać prywatnych telefonów komórkowych, pod ściśle określonymi warunkami opisanymi poniżej.

3. Podstawowe zasady bezpieczeństwa podczas wykonywania i przechowywania zdjęć i filmów z udziałem dzieci:

- 1) zdjęcia i filmy zapisane w telefonie prywatnym mogą znajdować się na tym urządzeniu tylko przez niezbędny do ich wykorzystania czas;
- 2) po wykorzystaniu zebranych danych należy je niezwłocznie trwale usunąć;
- 3) zebranych danych nie można udostępniać osobom nieuprawnionym;
- 4) telefon prywatny powinien być zabezpieczony (hasło, PIN itp.) przed dostępem osób nieupoważnionych.

## Rozdział 12

### Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

**§ 30.1.** Dyrektor wyznacza pedagoga specjalnego jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie Standardów.

2. Osoba, o której mowa w ust.1 jest odpowiedzialna za monitorowanie Standardów , za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian w treści ich zapisów.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1 przeprowadza wśród pracowników raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2.

4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać naruszenia Standardów .

5. Osoba, o której mowa w ust. 1 dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników i współpracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.

6. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza stosownym zarządzeniem nowe brzmienie .

## Rozdział 16

### **Postanowienia końcowe**

§ 31. 1. Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje poprzez wywieszenia jej w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń - w wersji zupełnej oraz w wersji skróconej, która przeznaczona jest dla małoletnich.

## Rozdział 17

### **Wykaz załączników**

Załącznik nr 1 – Karta interwencji;

Załącznik nr 2 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Dzieci;

Załącznik nr 3 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 4 – Klauzula informacyjna dla osób zawiadamiających o podejrzeniu krzywdzenia

Załącznik nr 5 – zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (do Policji, Prokuratury)

Załącznik nr 6 – wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka (do Sądu Rodzinnego)

Załącznik nr 7 – oświadczenie opiekunów małoletniego o zapoznaniu się z obowiązującymi standardami ochrony małoletnich w PP12

.....  
Podpis Dyrektora

Załącznik nr 1 do  
Standardów Ochrony Małoletnich  
Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

**Karta Interwencji**

1. Imię i nazwisko małoletniego		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	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>• wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny,</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  Jeżeli placówka posiada stosowne informacje	Data i organ podejmujący interwencję	Opis
Uwagi i podsumowanie		

Załącznik nr 2 do  
Standardów Ochrony Małoletnich  
Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

**Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich**

Pytanie	Tak	Nie
1. Czy zapoznałeś się z dokumentem Standardy Ochrony Małoletnich -Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującym w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?		
6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
7. Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?		
8. Czy naruszenie okazało się zasadne?		
9. Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów?		
10. Czy uważasz, że polityka wymaga aktualizacji?		
Jeżeli tak opisz jakiej		
11. Czy masz jakieś inne uwagi? Jeżeli tak to je opisz		

Załącznik nr 3 do  
Standardów Ochrony Małoletnich  
Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich  
Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

Oświadczam, że ja niżej podpisany .....  
zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich-Polityka ochrony dzieci przed  
krzywdzeniem przyjętych w Publicznym Przedszkolu nr 12 im. Krasnala Hałabały  
w Kędzierzynie-Koźlu oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania w szczególności  
do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....  
podpis pracownika

Kędzierzyn-Koźle, dn. ....

### **Klauzula informacyjna dla osób zawiadamiających o podejrzeniu krzywdzenia**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1; dalej: RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Publiczne Przedszkole nr 12 z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu (47-200), ul. Bolesława Chrobrego 28, adres e-mail: pp12@kedzierzynkozle.pl, tel. 77 482 35 70.
2. Sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych w Publicznym Przedszkolu nr 12 to: adres korespondencyjny ul. Bolesława Chrobrego 28, 47-200 Kędzierzyn-Koźle, adres e mail: pp12@kedzierzynkozle.pl, tel. 77 482 35 70.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO i/lub art. 9 ust. 2 lit b RODO w związku z ustawą z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oraz ustawą z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
4. Pani/Pana dane osobowe uzyskaliśmy od osób interweniujących w związku z krzywdzeniem małoletnich.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji zadania, a następnie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty lub organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).



9. Podanie przez panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale zarazem jest niezbędne do realizacji celów przetwarzania oraz wywiązania się przez Administratora z obowiązków wynikających z przepisów prawa.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
11. Pani/Pana dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**

Miejscowość , dnia ..... r.

Prokuratura Rejonowa w ..... [1]

Zawiadamiający: ..... z siedzibą w .....

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa .....na szkodę małoletniego ..... (imię i nazwisko, data urodzenia) przez ..... (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez ..... (imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych - wobec małoletniej/go.....(imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z ..... [2].

Dalszy	opis	podejrzenia	popełnienia	przestępstwa
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest ..... (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....

podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

**Wniosek o wgląd w sytuację rodziny**

Miejscowość, dnia .....

Sąd Rejonowy

W.....

Wydział Rodzinny i Nieletnich[1]

Wnioskodawca: .....

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

Uczestnicy postępowania: .....(imiona i nazwiska rodziców)

ul..... (adres zamieszkania)

rodzice małoletniego: .....(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego ..... (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia[2]) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników ..... będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że.....

Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego ..... jest zagrożone a ..... nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w organizacji jest.....(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

.....(podpis)

**Załączniki:**

1. Ew. dokumenty, jak są dostępne,
2. Odpis pisma.

[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

[2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

Załącznik nr 7 do  
Standardów Ochrony Małoletnich  
Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA/ÓW MAŁOLETNIEGO  
O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY  
MAŁOLETNIICH  
w Publicznym Przedszkolu nr 12 im. Krasnala Hałabały**

Imię i nazwisko dziecka: .....

Ja/My, .....  
oświadczam/my, że zapoznałam/em/liśmy się ze „Standardami Ochrony Małoletnich”  
stosowanymi w Publicznym Przedszkolu nr 12 im. Krasnala Hałabały.

.....

Podpisy opiekuna/ów