

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 7/2024  
Dyrektora Przedszkola Samorządowego  
w Rajsku w sprawie wprowadzenia dokumentu –  
„Standardy Ochrony Małoletnich”*

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH**

**w Przedszkolu Samorządowym w Rajsku**

Rajsko, dnia 10 czerwca 2024

## SPIS TREŚCI:

<b>Wprowadzenie</b>		Strona 2
<b>Podstawy prawne</b>		Strona 2
<b>Słowniczek terminów</b>		Strona 3
<b>Standardy ochrony małoletnich</b>		Strona 5
<b>Rozdział I</b>	– Zasady zapewniające bezpieczne relacje małoletni - personel	Strona 7
	– zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,	Strona 7
	– zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi	Strona 8
<b>Rozdział II</b>	– Zasady dotyczące bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi	Strona 10
<b>Rozdział III</b>	– Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego	Strona 12
<b>Rozdział IV</b>	– Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, zawiadomienia sądu oraz wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”	Strona 14
	– zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia	Strona 16
<b>Rozdział V</b>	– Zasady ochrony wizerunku małoletniego	Strona 18
<b>Rozdział VI</b>	– Zasady ochrony danych osobowych małoletniego	Strona 19
<b>Rozdział VII</b>	– Zasady korzystania z urządzeń z dostępem do Internetu	Strona 20
<b>Rozdział VIII</b>	– Zasady monitoringu realizacji, przeglądu i aktualizacji Standardów	Strona 21
<b>Rozdział IX</b>	– Zasady przygotowania personelu do stosowania Standardów	Strona 22
<b>Rozdział X</b>	– Zasady udostępniania Standardów	Strona 23
<b>Rozdział XI</b>	– Postanowienia końcowe	Strona 23

## WPROWADZENIE

Ochrona małoletnich i zapewnienie im optymalnych warunków do rozwoju stanowi główny cel Przedszkola i jego personelu w trakcie wykonywania swoich obowiązków. Fundamentalnymi wartościami, które kierują wszelkimi działaniami personelu Przedszkola, są bezpieczeństwo, szacunek, godność i dobro małoletniego.

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz niektórych innych ustaw (ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. Dz.U. poz. 1606) określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania jasnych standardów postępowania m.in. w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka.

W reakcji na działania ustawodawcy Przedszkole Samorządowe w Rajsku wprowadza dokument „**Standardy ochrony małoletnich**” (dalej również jako „**Standardy**”).

„**Standardy ochrony małoletnich**” są jednym z elementów systemowej ochrony dzieci przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczną ochronę małoletnich.. Uwzględniając powyższe założenia niniejszy dokument określa zbiór najważniejszych zasad i procedur postępowania personelu Przedszkola.

„**Standardy ochrony małoletnich**” są dokumentem ogólnodostępnym dla społeczności Przedszkolnej, są szeroko promowane wśród całego personelu, opiekunów i ich dzieci, wywieszają się w widocznym miejscu na terenie Przedszkola oraz publikuje na stronie internetowej Przedszkola.

**Cały personel placówki zobowiązany jest do znajomości treści niniejszego dokumentu i stosowania zasady zawarte w niniejszym dokumencie w praktyce. Małoletni i ich opiekunowie są zapoznawani z treścią Standardów m.in poprzez prowadzone w Przedszkolu działania edukacyjne i informacyjne.**

### PODSTAWY PRAWNE:

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424);
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- 5) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.);
- 6) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900);
- 7) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 8) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.);
- 9) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

## SŁOWNICZEK TERMINÓW

Ileokroć w niniejszych Standardach jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze Przedszkola, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Rajsku;
- 2) **Przedszkolu, Placówce** – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Rajsku;
- 3) **pracownikach, personelu Przedszkola** – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione na podstawie mianowania, umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, jak również inne osoby, bez względu na formę zatrudniania, które z racji pełnionej funkcji lub w ramach wykonywanych zadań mają kontakt z małoletnimi;
- 4) **partnerze współpracującym z Przedszkolem** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie placówki na mocy odrębnych przepisów lub umowy, nie będące członkami personelu (np. pielęgniarka, fotograf, inne osoby);
- 5) **podopiecznym, dziecku** – należy przez to rozumieć każdą osobę małoletnią uczęszczającą do Przedszkola Samorządowego w Rajsku;
- 6) **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.) osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 7) **podopiecznym/dziecku niepełnosprawnym** - należy przez to rozumieć małoletniego posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 8) **opiekunie dziecka/m małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawy – rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy;
- 9) **opiekunie faktycznym** – należy przez to rozumieć osobę sprawującą, bez obowiązku ustawowego, stałą pieczę nad dzieckiem podczas nieobecności rodziców (przykładowo babcia lub dziadek może być opiekunem faktycznym dziecka, jeśli oboje rodzice pracują za granicą, a dziecko przebywa u dziadków), osoba ta może zabrać dziecko do lekarza, może wyrazić zgodę na przeprowadzenie badania lekarskiego na zasadach przewidzianych w przepisach, nie może jednak mieć wglądu w dokumentację medyczną czy podejmować decyzji w innych sprawach dziecka związanych z pobytem w placówce bez dodatkowego pełnomocnictwa rodzica/opiekuna prawnego,
- 10) **przedstawicielu ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 11) **zgodzie opiekuna dziecka/m małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z opiekunów małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego w zakresie wyrażenia zgody należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 12) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:

- a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
  - b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
  - c) **zły dotyk** - to każdy dotyk, który sprawia, że dziecko czuje się nieswojo, przestraszone lub zdenerwowane . Przykładami mogą tu być uderzenia lub niewłaściwe dotykanie ciała dziecka. Przemoc, a w szczególności wykorzystywanie seksualne, to trudny temat do dyskusji.
  - d) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, nakłanianie do dotykania, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
  - e) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
  - f) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
- 13) **danych osobowych dziecka/mołoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację podopiecznego Przedszkola Samorządowego w Rajsku;
- 14) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich, Koordynatorze ds. Standardów Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 15) **osobie odpowiedzialnej za Internet i urządzenie elektroniczne z dostępem do Internetu** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika lub partnera zewnętrznego – Administratora Systemów Informatycznych - sprawującego nadzór nad urządzeniami elektronicznymi z dostępem do Internetu oraz nad korzystaniem z Internetu na terenie Przedszkola.

## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

<b>Standard I.</b>	<b>Dzieci i ich opiekunowie oraz personel Przedszkola znają „Standardy ochrony małych dzieci”. Dokument jest dostępny i upowszechniany.</b>
--------------------	---

### Wskaźniki realizacji standardu:

1. Dokument „Standardy ochrony małych dzieci” został opracowany i wdrożony do stosowania, zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekunczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).
2. Dokument udostępniono na stronie internetowej Przedszkola oraz wywieszono do wglądu na tablicy informacyjnej w Przedszkolu.
3. Dokument został udostępniony w dwóch wersjach - pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małych dzieci, zawierającej informacje dla nich istotne.

<b>Standard II.</b>	<b>Personel Przedszkola współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko dla małych dzieci oraz dba o właściwe relacje.</b>
---------------------	---

### Wskaźniki realizacji standardu:

1. W Przedszkolu do pracy z dziećmi dopuszcza się wyłącznie osoby, które poddane zostały wcześniejszej pełnej weryfikacji wymaganej przepisami prawa.
2. Personel Przedszkola jest świadomy swoich praw i obowiązków. Personel jest świadomy w szczególności, tego że niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małego dziecka w jakiegokolwiek formie.
3. W Przedszkolu określono i wdrożono do stosowania zasady bezpiecznych relacji między dziećmi a personelem.
4. W Przedszkolu określono i wdrożono do stosowania zasady bezpiecznych relacji między dziećmi.

<b>Standard III.</b>	<b>Personel Przedszkola reaguje na przypadki krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dzieci i stosuje procedury które zapewniają skuteczną ochronę dzieciom.</b>
----------------------	--

### Wskaźniki realizacji standardu:

1. W Przedszkolu określono i wdrożono do stosowania procedury postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dzieci, które zapewniają skuteczną ochronę dzieciom.
2. W Przedszkolu określono i wdrożono do stosowania procedury zawiadamiania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, zawiadomienia sądu oraz wszczynania procedury „Niebieskie Karty”.
3. W Przedszkolu ustalone są zasady wsparcia dziecka po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.

<b>Standard IV.</b>	<b>Przedszkole aktywnie chroni prywatność dziecka, w szczególności jego wizerunek oraz inne dane osobowe oraz chroni dziecko przez treściami szkodliwymi i zagrożeniami związanymi z Internetem.</b>
---------------------	--

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. W Przedszkolu określono i wprowadzono do stosowania procedury dotyczące bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie lub utrwalonymi w innej formie.
2. W Przedszkolu wizerunek dziecka podlega przetwarzaniu wyłącznie w oparciu o pisemną zgodę.
3. W Przedszkolu przetwarzanie danych osobowych odbywa się w zgodzie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrzną Polityką ochrony danych osobowych Przedszkola, przy wsparciu inspektora ochrony danych.

<b>Standard V.</b>	<b>Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami oraz weryfikuje aktualność samych Standardów .</b>
--------------------	--

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. W Przedszkolu wyznaczono koordynatora ds. standardów odpowiedzialnego za monitoring ich stosowania.
2. Przyjęte zasady i realizowane sposoby ochrony małoletnich są weryfikowane – przynajmniej raz na rok.
3. W ramach weryfikacji stosowanych zasad i procedur Przedszkole pozyskuje opinie w formie ankiet oraz rejestracji bieżących zgłoszeń i uwag.

**Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia**

- Dyrektor
- Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich lub jego zastępca

**W przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego należy zawiadomić pierwszego spotkanego pracownika Przedszkola.**

**ROZDZIAŁ I**  
**ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE**  
**MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM**

**ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU**

**§ 1.**

1. Dyrektor, przed nawiązaniem z daną osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem dzieci lub z opieką nad nimi, uzyskuje informację, czy dane tej osoby są zamieszczone w **Rejestrze z dostępem ograniczonym** i Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr (dalej „**Rejestr Państwowej Komisji**”).
2. Informacje otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych lub stosownie dołącza do innej dokumentacji kandydata. W przypadku **Rejestru Państwowej Komisji** wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze,
3. W przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym praktykantów i wolontariuszy dopuszczonych do pracy z dziećmi osoby te podlegają również weryfikacji w **Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli**.
4. Dyrektor pobiera od kandydata **informację z Krajowego Rejestru Karnego** 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 o niekaralności.
5. Jeżeli kandydat 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, 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, pod oświadczeniami 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”*.
6. Dyrektor pobiera od kandydata **Oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których kandydat zamieszkiwał w ostatnich 20 latach** składane pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Wzory oświadczeń o których mowa w § 1. ust. 3 – 4 zawiera **Załącznik 1** do Standardów.
8. Wszystkie informacje utrwalone w formie wydruków oraz oświadczenia załącza się odpowiednio do akt osobowych pracownika lub prowadzonej dokumentacji wewnętrznej dotyczącej osoby



dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małych, lub z opieką nad nimi.

## ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU Z MAŁOLETNIAMI

### § 2.

1. Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Przedszkola jest działanie dla dobra małego i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małego w jakiegokolwiek formie.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małymi Rozdziału I obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy Przedszkola.
4. Znajomość i zaakceptowanie zasad potwierdza się podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
5. Członek personelu Przedszkola zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małymi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych.
6. Członek personelu Przedszkola w kontakcie z dzieckiem:
  - 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do dziecka z szacunkiem;
  - 2) wysłuchuje małego i stara się udzielać odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i wieku;
  - 3) nie zawstydzia dziecka, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
  - 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna lub wymagająca powtórzenia braku reakcji ze strony grupy dzieci (np. ostrzeżenie, wzmocnienie polecenia).

### § 3.

1. Dziecko ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione (np. w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia lub życia dziecka), a dziecko o takim fakcie powinno być jak najszybciej poinformowane.
2. W przypadku konieczności rozmowy z dzieckiem na osobności, członek personelu Przedszkola powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika pedagogicznego o uczestniczenie w rozmowie.
3. Członkowi personelu Przedszkola nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej w obecności dzieci niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
4. Członek personelu Przedszkola zobowiązany jest do równego traktowania dzieci, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
5. Członek personelu Przedszkola zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji

seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dzieci.

6. Członkowi personelu Przedszkola zabrania się przyjmowania prezentów od dzieci oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.

#### § 4.

1. Nie można dziecka popychać, bić, szturchać, obrażać, poniżać, wyśmiewać, itp.
2. Członkowi personelu placówki nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
3. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
4. Członek personelu placówki, który ma świadomość, iż małe dziecko doznało przemocy w jakiegokolwiek postaci zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach, wykazując zrozumienie i wyczucie.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem uwzględniający specyfikę pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym. Do sytuacji takich zaliczyć można:
  - a. pomoc w uregulowaniu emocji – oddziaływania behawioralne;
  - b. pomoc dziecku, a szczególności dzieciom z niepełnosprawnością w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga.;
  - c. pomoc dziecku, a szczególności dzieciom z niepełnosprawnością w spożywaniu posiłków;
  - d. pomoc w poruszaniu się, gdy stan zdrowia uniemożliwia lub utrudnia samodzielne poruszanie się;
  - e. pomoc w związku z dolegliwościami, w tym konieczność podania leku, przy czym podanie leków małe dziecku przewlekłe choremu może odbywać się wyłącznie na zasadzie dobrowolnego zobowiązania się członka personelu wobec rodziców i wyłącznie za zgodą.

#### § 5.

1. Kontakt personelu poza godzinami pracy z podopiecznymi Przedszkola jest co do zasady zabroniony (dopuszcza się kontakt poza godzinami pracy przedszkola w przypadku realizacji zadań statusowych przedszkola).
2. Nie wolno zapraszać małych dzieci do swojego miejsca zamieszkania, a spotkania z małym dzieckiem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie placówki.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małym dzieckiem lub opiekunem poza godzinami pracy, dozwolone są środki: służbowy telefon, służbowy e-mail, o ile członek personelu go posiada, prywatny telefon lub e – mail za zgodą pracownika.
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania się z małym dzieckiem (lub jego opiekunem) poza godzinami pracy, wymagane jest poinformowanie o tym fakcie Dyrektora, a opiekun musi wyrazić na to zgodę.
5. Członek personelu nie powinien: przyjmować od dzieci i wysyłać zaproszeń do grona znajomych na portalach społecznościowych; uczestniczyć w grupach dyskusyjnych dzieci; komentować zdjęć dzieci; przewozić dzieci prywatnym samochodem bez uzasadnionej wyjątkowej potrzeby, za wyjątkiem przypadków uzgodnionych z Dyrekcją.
6. W przypadku, gdy członka personelu Przedszkola łączą z małym dzieckiem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych dzieci, ich opiekunów czy współpracowników.

## ROZDZIAŁ II

### ZASADY DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI

#### § 6.

1. Dzieci mają prawo do przebywania w bezpiecznym środowisku rówieśniczym.
2. Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Statucie Przedszkola.
3. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych dzieci – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
4. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec kolegów/innych osób nie narusza ich poczucia godności osobistej.
5. Kontakty między dziećmi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu *proszę, dziękuję, przepraszam*; uprzejmość; życzliwość; wolny od wulgaryzmów język.
6. Dzieci akceptują i szanują siebie nawzajem.
7. Dzieci okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
8. W kontaktach między sobą dzieci nie zachowują się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie mają poczucia zagrożenia i nie odczuwają wrogości ze strony kolegów/koleżanek.
9. Dzieci mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
10. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec swoich koleżanek i kolegów.
11. Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez inne dziecko jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy u osoby dorosłej.
12. Wszystkie dzieci znają obowiązujące w placówce procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, gdzie i do kogo dorosłego mogą się zwrócić o pomoc.
13. Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać pomoc, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

#### § 7.

### NIEDOZWOLONE ZACHOWANIA DZIECI

#### Bezwzględnie zabronione jest:

1. Stosowanie przez małego dziecka wobec dzieci/innych osób:
  - 1) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:
    - a) bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie;
    - b) wymuszenia;

- c) nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
  - d) fizyczne zaczepki;
  - e) zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
  - f) rzucanie w kogoś przedmiotami;
- 2) agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:
- a) obelgi, wyzwiska;
  - b) wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary;
  - c) bezpośrednie obrażenia ofiary;
  - d) plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary;
  - e) groźby;
- 3) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:
- a) poniżanie;
  - b) wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie;
  - c) pisanie/rysowanie na ścianach, ławkach;
  - d) wulgarne gesty;
  - e) niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary;
  - f) straszenie;
  - g) szantażowanie.
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do placówki ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów.
  3. Nieuzasadnione opuszczanie sali bez zgody personelu.
  4. Wyjście bez zezwolenia poza teren placówki.
  5. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
  6. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek, wyjść poza teren placówki, wyjść na teren ruchu drogowego.
  7. Niestosowne odzywanie się do rówieśników lub innych osób.
  8. Używanie wulgaryzmów.
  9. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności placówki.
  10. Kradzież/przywłaszczenie własności rówieśników lub innych osób oraz własności placówki.
  11. Wyłudzenie rzeczy od kolegów/koleżanek.
  12. Wysługiwanie się kolegami/koleżankami w zamian za korzyści materialne.
  13. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami.
  14. Szykanowanie kolegów/koleżanek lub innych osób z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
  15. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).
  16. Aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów/koleżanek, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie kolegów/koleżanek/innych osób.

## ROZDZIAŁ III

### ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

#### § 8.

1. Zasadą jest podejmowanie działania w każdej sytuacji, kiedy członek personelu Przedszkola poweźmie uzasadnione podejrzenie krzywdzenia małoletniego.
2. Personel Przedszkola zobowiązany jest zwracać szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu. Uwagę personelu powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania i okoliczności:
  - 1) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
  - 2) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., dziecko często je zmienia lub powiela;
  - 3) pojawia się niechęć przed udziałem w zajęciach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
  - 4) dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
  - 5) dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
  - 6) dziecko boi się rodzica lub opiekuna;
  - 7) dziecko boi się powrotu do domu;
  - 8) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone;
  - 9) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: ból brzucha, głowy, mdłości itp.;
  - 10) dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach, na widok określonych osób;
  - 11) nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania dziecka;
  - 12) dziecko zachowuje się agresywnie wobec innych lub siebie, używa wulgaryzmów, próbując zaznaczyć swą przewagę;
  - 13) dziecko mówi lub pisze o stosowanej wobec niego przemocy.
3. O ile co innego nie wynika z niniejszych Standardów za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu odpowiedzialny jest Dyrektor oraz wyznaczony przez dyrektora koordynator lub jego zastępca ( zarządzenie w sprawie: wyznaczenia koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich oraz zastępcy koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich). Za udzielenie wsparcia małoletniemu odpowiedzialny jest wyznaczony przez Dyrektora pracownik lub zespół działający zgodnie z obowiązującymi procedurami podejmowania interwencji.
4. Po wpłynięciu zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu zakładana jest imiennateczka akt sprawy małoletniego, w której zamieszcza się informacje na temat wszelkich podjętych

działań w tej sprawie. Teczka sprawy małoletniego przechowywana jest w gabinecie Dyrektora i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych w zamkniętej szafie (**załącznik nr 4**)

## § 9.

### **Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika**

1. Osoby, które w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych lub zawodowych powzięły podejrzenie o popełnieniu krzywdzenia małoletniego przez członka personelu, niezwłocznie zawiadamiają o tym Dyrektora w formie notatki służbowej, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.
2. Członek personelu, któremu zarzucono krzywdzenie, musi złożyć Dyrektorowi wyjaśnienia, przedstawić swój punkt widzenia. Ze spotkania sporządza się notatkę służbową.
3. Pedagog /psycholog lub w przypadku ich nieobecności inna osoba wskazana przez Dyrektora podejmuje rozmowę z dzieckiem, ustala fakty i daje wsparcie dziecku. Rozmowę powinna przeprowadzić osoba, do której dziecko ma zaufanie. Z takiej rozmowy małoletni powinien wyjść z przekonaniem, że nie spotkają go żadne konsekwencje ze strony placówki, a sprawa zostanie uczciwie i rzetelnie załatwiona. Do zakończenia sprawy, a jeżeli zaistnieje taka konieczność, również później, dziecko powinno być objęte opieką pedagoga lub psychologa.
4. Pedagog/psycholog lub w przypadku ich nieobecności inna osoba wskazana przez Dyrektora niezwłocznie informuje opiekunów małoletniego o zdarzeniu.
5. W celu ustalenia okoliczności zdarzenia, potwierdzenia lub odrzucenia zarzutów stawianych członkowi personelu pedagog/psycholog/Dyrektor lub w przypadku ich nieobecności inna osoba wskazana przez Dyrektora rozmawia ze świadkami: pracownikami oraz dziećmi.
6. Jeżeli zgłoszenie o przemocy nie zostało potwierdzone, Dyrektor lub inna osoba wskazana przez niego informuje o tym fakcie członka personelu oraz małoletniego i jego opiekunów.
7. Z małoletnim, który rzucił fałszywe oskarżenia, i jego opiekunami należy zorganizować spotkanie, w którym weźmie udział również pedagog/psycholog. Należy wyjaśnić motywy postępowania małoletniego i omówić konsekwencje takiego czynu. Istotne są też działania pedagoga/psychologa, który powinien w najbliższym czasie pracować z małoletnim.
8. W przypadku potwierdzenia zarzutów Dyrektor informuje o tym fakcie członka personelu oraz zobowiązuje go do zaprzestania tego rodzaju działań. W zależności od popełnionego czynu zawiesza go natychmiast w pełnieniu obowiązków lub robi to po złożeniu wniosku do rzecznika dyscyplinarnego. Dyrektor informuje stosownie do sytuacji organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego lub organy ścigania.
9. Dyrektor składając zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa zgodnie z **Załącznikiem nr 5** do Standardów, wykonuje inne niezbędne czynności aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.
10. W przypadku potwierdzenia zarzutów Dyrektor przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka, przedstawia i omawia **Plan Pomocy – Załącznik nr 6** do Standardów, informuje o podjętych działaniach w celu zapewnieniu dziecku bezpieczeństwa, możliwości skorzystania z różnych form wsparcia, w szczególności rozmowa z pedagogiem, psychologiem, skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki jeżeli istnieje taka potrzeba.

## § 10.

## **Procedura podejmowania interwencji w przypadku przemocy rówieśniczej**

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu Przedszkola informacji o fakcie przemocy rówieśniczej, członek personelu ma obowiązek niezwłocznie sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację Dyrektorowi (Załącznik nr 4).
2. Pedagog/psycholog lub w przypadku ich nieobecności inna osoba wskazana przez Dyrektora przeprowadza osobne rozmowy z dzieckiem - sprawcą i dzieckiem - ofiarą oraz ewentualnymi świadkami zdarzenia.
3. Pedagog/psycholog lub w przypadku ich nieobecności inna osoba wskazana przez Dyrektora informuje o zaistniałym fakcie opiekunów ofiary i sprawcy i podejmuje z nimi osobne rozmowy. Na spotkaniu z opiekunami ustalany jest pisemny plan naprawczy względem sprawcy i plan wsparcia dziecka będącego ofiarą. Opiekunowie otrzymują zalecenie współpracy przy ich realizacji.
4. Plan naprawczy oraz plan wsparcia zawierają:
  - 1) analizę sytuacji przemocowej,
  - 2) określenie pozycji dziecka w grupie,
  - 3) rozpoznanie potrzeb dziecka i jego mocnych stron,
  - 4) poznanie sytuacji rodzinnej dziecka.
5. Przestrzeganie ustaleń jest monitorowane przez pedagoga/psychologa, w razie potrzeby wdrażane są konsekwencje przewidziane w Statucie Przedszkola.
6. W przypadku gdy powyższe kroki nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, a opiekunowie nie współpracują z Dyrekcją i nie przestrzegają ustaleń albo kiedy nabieramy podejrzeń, że zachowanie dziecka wynika z wpływu negatywnego środowiska rodzinnego dziecka, należy wystąpić do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny – wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 7** do Standardów.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU ORAZ WSZCZYNANIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”**

#### **§ 11.**

1. Osoby, które w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych lub zawodowych powzięły podejrzenie o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego, niezwłocznie zawiadamiają o tym Dyrektora w formie notatki służbowej.
2. Dyrektor po zapoznaniu się z notatką wdraża procedurę podejmowania interwencji opisaną w § 12 oraz na jej podstawie zawiadamia odpowiednie organy.

#### **§ 12.**

1. W przypadkach podejrzenia poważnych zdarzeń np. dotyczących wykorzystywania seksualnego

oraz znęcania się fizycznego i psychicznego, Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: Dyrektor, koordynator ds. standardów, specjaliści, nauczyciele oddziału do którego uczęszcza dziecko.

2. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające oraz w celu przedstawienia obowiązujących procedur. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 8** do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w Przedszkolu.
3. W przypadku stwierdzenia faktu, że dziecko jest krzywdzone przez jednego z rodziców, zespół podejmuje rozmowę z rodzicem niekrzywdzącym, podczas której:
  - a) przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia;
  - b) informuje o zachowaniu czy też wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia;
  - c) omawia rolę rodzica w podejmowaniu interwencji, proponuje wsparcie – np. wskazuje placówki świadczące pomoc w danym zakresie, ustala rodzaj pomocy udzielanej dziecku (zapewnienie bezpieczeństwa, wsparcia go przez Przedszkole, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia).
4. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku Przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji np. prokuratura, policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
5. Po poinformowaniu opiekunów o ww. czynnościach, Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do odpowiedniej instytucji, o której mowa w ust. 4.
6. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka.
7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
8. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem dziecka, personel Przedszkola ma obowiązek zachować tajemnicę, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### § 13.

#### WSZCZYNIANIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”

1. Procedura „Niebieskie Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie. Założeniem procedury „Niebieskie Karty” jest usystematyzowanie, usprawnienie oraz poprawa pomocy oferowanej przez placówkę, jak również stworzenie warunków do usystematyzowanego, interdyscyplinarnego modelu pracy z opiekunem dziecka.
2. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą domową odbywa się w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.
3. Wobec treści art. 9d ust. 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej a także wobec treści rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie



Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” w placówce obowiązują zasady realizacji procedury „Niebieskiej Karty” o treści jak poniżej.

4. Procedura wszczynana jest w sytuacji, gdy pracownik oświaty w toku prowadzonych czynności zawodowych lub na podstawie innych źródeł powziął podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletniego lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
5. Przez przemoc domową należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślnie działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
  - 1) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia, naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
  - 2) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
  - 3) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
  - 4) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
6. Za wszczęcie procedury odpowiedzialny jest Dyrektor a w przypadku jego nieobecności „Niebieską Kartę” zakłada nauczyciel znający sytuację domową małoletniego, pedagog, psycholog będący przedstawicielami oświaty.
7. Formularze „Niebieskie Karty” stanowią Załącznik do Rozporządzenia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
8. Wszczęcie procedury rozpoczyna przeprowadzenie rozmowy z osobą krzywdzoną i w miarę możliwości osobą krzywdzącą oraz wypełnienie formularzy „Niebieska Karta — A i B”.
9. Działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
10. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm. 2 ), zwanej dalej "osobą najbliższą" np. dziadków.
11. Rozmowę z dzieckiem przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo.
12. Rozmowę przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.
13. Formularz „Niebieska Karta - A” w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury przekazywany jest do gminnego zespołu interdyscyplinarnego, kopia pozostaje w Przedszkolu.
14. Formularz „Niebieska Karta - B” jest przekazywany rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu. w przypadkach, o których mowa w ust. 10 osobie najbliższej.
15. W sytuacji krzywdzenia dziecka, gdy oboje opiekunowie stosują wobec niego przemoc, a osoba małoletnia nie ma osoby najbliższej o której mowa w ust. 10, której będzie można przekazać formularz „Niebieska Karta - B”, należy powiadomić sąd rodzinny o wgląd w sytuację dziecka, a formularz

„Niebieska Karta - B” pozostawia się w aktach sprawy do czasu rozstrzygnięcia sytuacji dziecka.

16. Po dopełnieniu czynności związanych z procedurą „Niebieskie Karty” dalsze czynności w stosunku do małoletniego i jego opiekunów są prowadzone i dokumentowane przez zespół interdyscyplinarny.
17. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Standardem stosuje się przepisy Rozporządzenia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.

#### **§ 14.**

1. Za przechowywanie dokumentacji dotyczącej ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub sytuacji dotyczących krzywdzenia dziecka odpowiedzialny jest Dyrektor.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 stanowią:
  - 1) notatki służbowe dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka,
  - 2) karty interwencji;
  - 3) protokoły spotkań zespołu interwencyjnego;
  - 4) plany działań podejmowanych przez Przedszkole wobec krzywdzonych małoletnich,
  - 5) kopie formularzy „Niebieskie Karty – „A” i ewentualnie „B”

#### **§ 15.**

##### **ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA**

1. Zaplanowanie wsparcia dla małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia to proces skomplikowany, wymagający wielu współpracujących elementów. W każdym przypadku należy indywidualnie dostosować podejście do unikalnych potrzeb i okoliczności danego dziecka.
2. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.
3. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu, powołany przez Dyrektora.
4. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego jeśli są podopiecznymi placówki.
5. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja dziecka, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również poza placówką, udzielanie wsparcia opiekunom i współpraca międzyinstytucjonalna.
6. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
  - a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
  - b) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia dziecka i zapewnienie mu pomocy;
  - c) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
  - d) objęcie dziecka pomocą psychologiczną – pedagogiczną na i pomocą specjalistyczną poza placówką, jeśli zaistnieje taka konieczność.
7. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

8. Ustalany plan wsparcia powinien zawierać:

Rekomendowana struktura dokumentu „Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia”

- a. imię i nazwisko małoletniego,
- b. imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia,
- c. tytuł, z jakiego został opracowany plan wsparcia,
- d. cel wsparcia małoletniego,
- e. identyfikację zasobów wewnętrznych oraz źródeł zewnętrznych wsparcia,
- f. zakres, wymiar godzin, okres wsparcia,
- g. formy i metody wsparcia,
- h. sposób oceny efektywności udzielonego wsparcia .

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO**

#### **§ 16.**

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i mając na uwadze konieczność ochrony jego dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka opartą o powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalone w Standardach zasady.
2. Utrwalanie (fotografowanie, filmowanie, nagrywanie głosu) i upublicznianie wizerunku dziecka przez personel Przedszkola, bądź umożliwianie jego utrwalania na terenie Przedszkola osobom trzecim, bez pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka, jest niedozwolone.
3. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 2. powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. zostanie umieszczony na oficjalnej stronie internetowej Przedszkola w celach promocyjnych).
4. Przedszkole zbiera i przechowuje zgody na utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku podczas przyjęcia do placówki, informując, że wyrażenie zgody jest dobrowolne i nie wpływa na uczęszczanie dziecka do placówki ani udział w organizowanych wydarzeniach.
5. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 2, Przedszkole ustala z opiekunem sposób ochrony wizerunku dziecka, który nie będzie dla dziecka stygmatyzujący.
6. W sytuacjach, w których Przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, w celu zmniejszenia ryzyka niestosownego wykorzystania zdjęć lub nagrań, personel Przedszkola:
  - a) utrwalając wizerunek oraz dokonując selekcji materiałów do publikacji kieruje się tym aby zdjęcia lub nagrania w miarę możliwości koncentrowały się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i przedstawiały je w grupie;
  - b) przed publikacją upewnia się, że wszystkie dzieci na zdjęciu lub nagraniu są ubrane a utrwalona sytuacja nie jest dla żadnego dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
  - c) nie podpisuje publikowanych materiałów informacjami identyfikującymi dziecko, a jeśli podpisanie jest konieczne z uwagi na kontekst używane jest tylko imię;
  - d) odstępuje od publikacji materiałów, które ujawniałyby informacje wrażliwe o dziecku, dotyczące m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Przedszkole).
7. Jeśli rejestracja wizerunku zostaje zlecona osobie zewnętrznej (np. wynajętemu fotografowi lub

kamerzyście) personel Przedszkola:

- a) zapoznaje osoby rejestrujące niniejszymi zasadami i monitoruje ich przestrzeganie;
  - b) nie dopuszcza do sytuacji, w której osoba rejestrująca przebywa z dziećmi bez nadzoru;
  - c) upewnia się, że opiekunowie obecnych dzieci udzielili zgody na rejestrowanie wizerunku.
8. Nośniki na których archiwizuje się materiały zawierające wizerunki dzieci zabezpiecza się poprzez szyfrowanie. Zabrania się archiwizacji materiałów zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych (np. pendrive).

## **§ 17.**

1. Personel Przedszkola uniemożliwia przedstawicielom mediów i innym osobom utrwalanie wizerunku dziecka bez pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz bez zezwolenia Dyrektora.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1 personel Przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka w celu ustalenia procedury uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie interesantowi danych kontaktowych opiekuna bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeśli przedstawiciele mediów lub inna osoba wyrażają chęć rejestracji organizowanego w Przedszkolu wydarzenia muszą zgłosić ten fakt wcześniej i uzyskać zezwolenie Dyrekcji.
4. Jeśli opiekunowie prawni dziecka nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, Przedszkole ustala z nimi w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku. Przyjęte rozwiązanie nie może być wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
5. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje wyłącznie Dyrektor. Dyrektor podejmując decyzję, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, poleca pracownikowi Przedszkola przygotowanie wybranego pomieszczenia w taki sposób, by uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie Przedszkola dzieci.

## **§ 18.**

1. W sytuacjach, w których opiekunowie dzieci lub widzowie Przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, Przedszkole informuje o tym, że wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć lub nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, a w przypadku dzieci przez ich opiekunów.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO**

## **§ 19.**

1. Dane osobowe podopiecznych podlegają ochronie na zasadach określonych w obowiązujących przepisach, m.in. Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i są przetwarzane przez personel Przedszkola wyłącznie w zakresie

niezbędnym do realizacji zadań statutowych.

2. W Przedszkolu wdrożono Politykę ochrony danych osobowych oraz powołano Inspektora ochrony danych. Dyrektor wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
3. W Przedszkolu wdrożono procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych, opracowaną zgodnie z wymogami Rozporządzenia PEiR 2016/679.
4. Opiekunowie dzieci są każdorazowo należycie informowani o przetwarzaniu danych poprzez klauzule informacyjne.
5. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowy członek personelu Przedszkola przechodzi wstępne szkolenie z ochrony danych osobowych.
6. Personel Przedszkola ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz tajemnicy sposobów ich zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich.
7. Dane osobowe podopiecznych są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów prawa.
8. Wszelkie podejrzenia naruszenia zasad ochrony danych osobowych, napotykane problemy lub wątpliwości dotyczące ich stosowania należy niezwłocznie zarejestrować i zgłosić inspektorowi ochrony danych Przedszkola lub bezpośrednio Dyrekcji.

#### § 20.

1. Personel Przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów ani nie udziela żadnych informacji. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy personel jest przeświadczony, że wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
2. Personel Przedszkola w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielowi mediów.

### ROZDZIAŁ VII

#### ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO INTERNETU

#### § 21.

1. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem personelu Przedszkola. Personel Przedszkola informuje dzieci oraz ich opiekunów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i czuwa nad bezpieczeństwem dzieci.
2. Przedszkole, zapewniając wyjątkowo dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje się i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
3. Procedura bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie lub utrwalonych w innej formie stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszych Standardów.
4. Przedszkole na swojej stronie internetowej zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu oraz propaguje materiały instytucji państwowych

## ROZDZIAŁ VIII

### ZASADY MONITORINGU REALIZACJI, PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

#### § 22.

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza pisemnie osobę odpowiedzialną za propagowanie i monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich („Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich”).
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, otrzymuje od Dyrektora pisemną informację o przydzielonych zadaniach. Do zadań Koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich należy:
  - 1) przekazanie osobom należącym do personelu Przedszkola treści „Standardów ochrony małoletnich”;
  - 2) zapoznavanie osób współpracujących z Przedszkolem i mających kontakt z dziećmi z treścią Standardów;
  - 3) koordynacja szkoleń dla personelu na temat stosowania zasad i procedur opisanych w Standardach;
  - 4) udzielanie konsultacji i porad personelowi Przedszkola w sytuacjach wątpliwości i problemów w stosowaniu ustalonych zasad i procedur;
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
4. Aktualizacja Standardów to ważny proces mający na celu dostosowanie istniejących wytycznych do zmieniających się warunków, przepisów prawnych, nowych informacji czy potrzeb Przedszkola. Osiąga się to poprzez:
  - a) regularne przeglądy i dokonywanie oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami,
  - b) dokumentowanie w formie pisemnej wniosków z przeprowadzonej oceny,
  - c) monitorowanie zmian prawnych - śledzenie zmian w przepisach prawnych dotyczących ochrony małoletnich i dostosowanie procedury, tak aby była zgodna z obowiązującymi normami, konsultacje z ekspertami w dziedzinie ochrony małoletnich, np. prawnikami, pracownikami socjalnymi czy pedagogami, aby upewnić się, że dokument spełnia aktualne wymogi i wytyczne.
5. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów przeprowadza wśród personelu Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 10** do niniejszych Standardów.
6. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Przedszkola.
7. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu dokonuje przeglądu Standardów, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je personelowi Przedszkola, dzieciom i ich opiekunom.
8. Procedura przeglądu i ewentualnej stosownej aktualizacji Standardów przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz

zgodności z obowiązującymi przepisami.

9. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów w razie konieczności zgłasza na bieżąco potrzebę zmiany w obowiązujących Standardach i przekazuje sugestie w tym zakresie Dyrektorowi.
10. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów może zgłosić Dyrektorowi potrzebę powołania zespołu koordynującego, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy będą wymagały aktualizacji. Ostateczną decyzję w przedmiocie powołania zespołu koordynującego podejmuje Dyrektor.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW**

#### **§ 23.**

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie personelu Przedszkola do stosowania Standardów.
2. Pracownik wyznaczony przez Dyrektora powinien:
  - a) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci,
  - b) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród pracowników,
  - c) posiadać pozytywną ocenę pracy,
  - d) posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne, potrafić doradzać innym pracownikom co do stosowania niniejszej procedury oraz zostać przeszkolona ze stosowania Standardów.
4. Przygotowanie personelu Przedszkola polega na zapoznaniu z treścią Standardów w zestawieniu z przepisami prawa, pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich w zgodzie ze Standardem, w formie szkoleń oraz udostępniania materiałów edukacyjnych.
5. Wszyscy pracownicy Przedszkola mają dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek, które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej itp.) – zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 11**.
6. Szkolenia, o których mowa w ust. 4, są organizowane w terminach wskazanym przez Dyrektora.
7. Osoba wyznaczona do przeprowadzania szkoleń winna legitymować się co najmniej 2 letnim doświadczeniem szkoleniowym, w tym w jednostkach oświaty. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:
  - 1) odpowiedzialność prawna personelu Przedszkola,
  - 2) stosowanie procedury weryfikacji kandydata na członka personelu;
  - 3) stosowanie procedur „Niebieskiej Karty”.
8. Potwierdzeniem odbycia szkolenia na temat stosowania Standardów jest lista obecności na szkoleniu lub indywidualne zaświadczenie o uczestnictwie. Każda inna forma doskonalenia jest potwierdzona

listą obecności uczestników lub indywidualnym zaświadczeniem o uczestnictwie.

9. Osoby nowozatrudnione są zapoznawane ze Standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 6.
10. Dyrektor prowadzi i przechowuje dokumentację Standardów na którą składają się:
  - a) zbiór oświadczeń personelu Przedszkola o znajomości i stosowaniu Standardów;
  - b) plany szkoleń i listy obecności na szkoleniach,
  - c) rejestr porad i konsultacji dla personelu,
  - d) zbiór ankiet personelu, protokoły przeglądów i dokumentacja aktualizacji Standardów,
  - e) dokumentacja prowadzenia interwencji.

## **ROZDZIAŁ X ZASADY UDOSTĘPNIANIA STANDARDÓW**

### **§ 24.**

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest ogólnodostępny dla personelu Przedszkola, małoletnich oraz ich opiekunów.
2. Dokument publikuje się w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich, na stronie internetowej Przedszkola.
3. Dokument omawiany jest z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka na pierwszym spotkaniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).

## **ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 25.**

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie dokumentu następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń dla pracowników i opiekunów lub w innym widocznym miejscu na terenie Przedszkola oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej <https://pswlosienica.gminaoswiecim.pl>.



**Załącznik nr 1**  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Przedszkolu Samorządowym w Rajsku

Rajsko, dnia .....

**OŚWIADCZENIE**

Imię i nazwisko .....

\*Oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/am w następujących państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa:

.....

.....

\*Oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat nie zamieszkiwałem/am w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa.

*niepotrzebne skreślić lub wpisać Nie, N/D*

**Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

.....

(data, czytelny podpis)

Rajsko, dnia .....

**OŚWIADCZENIE**

Imię i nazwisko .....

\*Oświadczam, że:

- 1) państwo mojego obywatelstwa
- 2) państwo mojego zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, inne niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa  
- nie przewiduje sporządzania informacji z rejestru karnego uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

\*Oświadczam, że:

- 1) państwo mojego obywatelstwa,
- 2) państwo/państwa mojego zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, inne niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa  
- nie posiada rejestru karnego.

\*Oświadczam, że nie byłem/byłam: prawomocnie skazany/a w państwie mojego obywatelstwa oraz/lub w państwie/państwach mojego zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX (Przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu) i XXV (Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności) Kodeksu karnego, w art. 189a (Handel ludźmi) i art. 207 (Znęcanie się) 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 dopuściłem/am się takich czynów zabronionych, oraz że nie mam 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.

**\*niepotrzebne wyraźnie przekreślić**

**Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

.....  
(data, czytelny podpis)

*Załącznik nr 2*  
*do Standardów Ochrony Małoletnich*  
*w Przedszkolu Samorządowym w Rajsku*

Rajsko, dnia .....

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH  
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNI  
W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W RAJSKU**

Ja, .....

stanowisko: .....

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w  
Przedszkolu Samorządowym w Rajsku oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....

Podpis, data

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

z dnia .....

<b>Imię i nazwisko pracownika:</b>	
<b>Stanowisko:</b>	
<b>Opis sytuacji/zdarzenia:</b>	
<b>Świadkowie:</b>	
<b>Wnioski/ustalenia:</b>	
<b>Podjęte działania przez pracownika</b>	

.....  
*(podpis pracownika)*

**Załącznik nr 4**  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Przedszkolu Samorządowym w Rajsku

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

z dnia .....

<b>Imię i nazwisko dziecka:</b>	
<b>Opis sytuacji/zdarzenia:</b>	
<b>Świadkowie:</b>	
<b>Podjęte działania przez pracownika</b>	

.....

*(podpis rodzica)*

**Załącznik nr 5**  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Przedszkolu Samorządowym w Rajsku

data.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(nazwa jednostki)

.....

.....

(adres jednostki)

**Prokuratura Rejonowa**  
w .....  
ul. ....  
00-000 .....

**ZAWIADOMIENIE O MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA<sup>1</sup>**

Składam zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa wobec  
małoletniej/małoletniego<sup>2</sup>.....(imię i nazwisko) ur.  
..... r. , zamieszkałej .....

.....  
przez .....  
(imię i nazwisko) zamieszkałego .....

.....  
polegające na: .....

.....  
Mając na uwadze powyższe okoliczności uważam, że doszło do wypełnienia znamiona

<sup>1</sup> Nie jest konieczne wskazywanie nazwy przestępstwa, które zostało popełnione. Jeżeli jednak mamy informacje dotycząca tożsamości ewentualnego sprawcy należy ją podać.

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić.

przestępstwa określonego w art.: .....<sup>3</sup>

### UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*(Należy zamieścić w uzasadnieniu krótki, precyzyjny i logiczny opis sytuacji, która miała miejsce. Opis powinien być zgodny 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, w jaki sposób zostało ujawnione w szkole, kto ma o nim informacje. Jeżeli instytucja posiada dowody w postaci dokumentu na temat zdarzenia np.: notatki służbowe pracowników, pielęgniarki, higienistki, można dołączyć je do zawiadomienia.).*

.....

*(pieczętka i podpis dyrektora  
lub inne uprawnionej osoby)*

Załączniki:

1. ....
2. ....

---

<sup>3</sup> Jeżeli nie potrafimy stwierdzić czy i jakie dokładnie przestępstwo zostało popełnione można to zdanie usunąć.

### PLAN POMOCY DZIECKU

**Dane dziecka lub ucznia:**

Imię i nazwisko:

.....

Klasa/grupa:

.....

Rok szkolny:

.....

**Wychowawca:**

Imię i nazwisko:

.....

Plan opracowany na okres od ..... do .....

<b>Obszar obejmowany wsparciem</b>	
<b>Cele</b>	
<b>Sposoby wsparcia</b>	
<b>Formy pomocy jednostki</b> (jeśli takie zostaną ustalone)	



<b>Działania wspierające rodziców dziecka, ucznia</b>	
<b>Zakres współdziałania jednostki oświatowej z innymi podmiotami</b> <i>(w zależności od potrzeb)</i>	

.....  
.....  
*(podpis osób/osoby przygotowującej plan)*

*(podpis dyrektora)*

**Załącznik nr 7**  
*do Standardów Ochrony Małoletnich*  
*w Przedszkolu Samorządowym w Rajsku – wzór wniosku o wgląd*

..... r.

**Sąd Rejonowy** .....<sup>4</sup>  
**W** .....  
**Wydział Rodzinny i Nieletnich**  
ul. ....  
00-000 .....

**Wnioskodawca:**

.....  
(imię, nazwisko)  
.....  
(nazwa jednostki oświatowej)  
.....  
.....  
(adres jednostki oświatowej)

**Uczestnicy:**

**Rodzice małoletniej:**

.....  
.....  
(imię, nazwisko,)  
.....  
.....  
(adres rodziców)

**Małoletnia:**

.....  
(imię, nazwisko,)  
.....  
.....<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Wniosek należy złożyć do Sądu Rodzinnego i Nieletnich właściwego, że względu na miejsce faktycznego zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

<sup>5</sup> Należy zawsze podać imię, nazwisko dziecka i adres pobytu. Tylko w takim wypadku Sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

(adres)

## WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJE DZIECKA

Wnoszę o wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego<sup>6</sup> ..... i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

### UZASADNIENIE

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

Osobą zajmująca się sprawą małoletniej .....(imię, nazwisko) jest psycholog/pedagog/dyrektor<sup>7</sup> .....(imię, nazwisko)

*W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione:*

- 1. informacje na temat sytuacji, z powodu której składany jest wniosek np.:*
  - podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec dziecka lub*
  - zaniedbanie dziecka,*
  - podejrzenie nie zaspokajania podstawowych potrzeb dziecka przez opiekunów,*
- 2. nie realizowanie obowiązku przygotowania przedszkolnego mimo działań przedszkola*
- 3. informacje dotyczące osób, które były/są świadkami tych zdarzeń,*
- 4. opis dotychczasowych działań ze strony przedszkola, kontaktów z rodzicami.*

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora  
lub osoby uprawnionej)

Załączniki:

1. ....
2. ....

---

<sup>6</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>7</sup> Niepotrzebne skreślić.

*Załącznik nr 8  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Przedszkolu Samorządowym w Rajsku*

**KARTA INTERWENCJI**

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez personel/pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami małoletniego	Data	Działanie

Forma podjętej interwencji	Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania placówki, działania rodziców/opiekunów prawnych	Data	Działanie

**PROCEDURA BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI  
INTERNET ORAZ OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI W INTERNECIE LUB  
UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE**

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie pracownikom administracji, nauczycielom, specjalistom i Dyrektorowi.
2. Na terenie Przedszkola dzieci nie mają samodzielnego dostępu do Internetu - dostęp do sieci internetowej chroniony jest hasłem.
3. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest w wyjątkowych uzasadnionych sytuacjach, sporadycznie i wyłącznie pod nadzorem personelu Przedszkola.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu jest zewnętrzny ASI Przedszkola. Do obowiązków tej osoby należy m.in. zabezpieczenie sieci internetowej oraz systemów informatycznych, nadawanie uprawnień oraz aktualizowanie oprogramowania, w szczególności antywirusowego.
5. W Przedszkolu dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich.
6. Personel pedagogiczny Przedszkola starannie dobiera i weryfikuje narzędzia i środki dydaktyczne, w tym pomoce i narzędzia multimedialne oraz urządzenia elektroniczne tak, aby nie zawierały szkodliwych i nieodpowiednich ze względu na wiek dziecka treści.
7. Personel pedagogiczny Przedszkola stosuje w swojej pracy podstawowe działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci jakimi są:
  - a) monitorowanie działania urządzeń,
  - b) interwencja w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia występowania niebezpiecznych treści,
  - c) dostarczanie dzieciom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną,
  - d) włączenie opiekunów w działania Przedszkola na rzecz zapobiegania zagrożeniom i cyberprzemocy, edukacja na temat cyberprzemocy i zagrożeń z sieci: warsztaty, szkolenia dla rodziców, udostępnianie materiałów i publikacji, w tym zalecenia i wskazywanie sposobów instalowania ochrony rodzicielskiej. W miarę możliwości prowadzone są działania, w tym warsztaty i szkolenia, w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z Internetu oraz przygotowywania do właściwego i świadomego odbioru i wykorzystania mediów.
8. Każdy członek personelu Przedszkola zgłasza niezwłocznie Dyrekcji wszelkie przypadki stwierdzenia w Przedszkolu wystąpienia treści szkodliwych na urządzeniach elektronicznych lub utrwalonych w innej postaci.
9. Pod pojęciem „treści szkodliwe” należy rozumieć:
  - a) treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleceń i samobójstw, korzystania z narkotyków);
  - b) treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych;
  - c) formy cyberprzemocy, np. : nękanie, straszenie, szantażowanie, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów, podszywanie się pod kogoś wbrew jego woli.

10. Jeśli treści szkodliwe dotyczą osób niezwiązanych z placówką, Dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub Policji), przekazując zabezpieczone materiały.

11. Jeśli uczestnikami zdarzenia (ekspozycja na treści) są małoletni przeprowadzona jest z nimi rozmowa psychologa lub pedagoga na temat emocji, jakie może budzić materiał, do jakich zachowań zachęca oraz powiadomieni zostają ich opiekunowie, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach (zastosowane kary, powiadomienie organów ścigania, zastosowane wsparcie, wdrożone rozwiązania na przyszłość).

12. Sposób postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia:

1) w pierwszej kolejności należy zabezpieczyć dowody w formie elektronicznej (pliki z treściami niedozwolonymi, zapisy rozmów w komunikatorach, e-maile, zrzuty ekranu) znalezione np. na Przedszkolnym komputerze,

2) w przypadku, gdy dziecku udostępniane były treści nielegalne, takie jak pornografia dziecięca, informowana jest policja i rodzice/ opiekunowie prawni,

3) dzieci – ofiary i świadków zdarzenia otacza się opieką psychologiczną – pedagogiczną. Rozmowę z takim dzieckiem przeprowadza się z uwzględnieniem jego komfortu psychicznego, z poszanowaniem poufności i podmiotowości dziecka ze względu na fakt, iż kontakt z treściami nielegalnymi może mieć bardzo szkodliwy wpływ na jego psychikę. Ważne, aby w trakcie rozmowy ustalić okoliczności uzyskania przez ofiarę dostępu do ww. treści. Należy koniecznie powiadomić rodziców/ opiekunów prawnych dziecka – ofiary o zdarzeniu i uzgodnić wspólne działania i formy wsparcia dziecka,

3) w przypadku, gdy informacja na temat zdarzenia dotrze do środowiska rówieśniczego ofiary w Przedszkolu podejmowane są dodatkowe działania edukacyjne i wychowawcze w poszczególnych grupach,

4) kontakt z treściami szkodliwymi lub próby nakłaniania dzieci przez inne osoby do czynów prawnie zabronionych mogą wywołać potrzebę skorzystania przez dziecko – ofiarę ze specjalistycznej opieki psychologicznej. W tym przypadku Przedszkole zapewnia wsparcie psychologa lub kieruje do skorzystania z pomocy psychologicznej przy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Decyzję o takim wsparciu podejmuje się w porozumieniu z rodzicami dziecka,

**13. Dane teled adresowe do instytucji zajmujących się przeciwdziałaniem zamieszczaniu i upublicznianiu nielegalnych treści w Internecie oraz Cyberprzemocą i cyberprzestępczością, a także instytucji wspierających dzieci w kryzysie psychicznym:**

a) [www.dyzurnet.pl](http://www.dyzurnet.pl) – zgłaszanie nielegalnych treści;

b) **112** – numer alarmowy;

c) **997** – policja;

d) **800 100 100** - bezpłatna i anonimowa pomoc telefoniczna i online dla rodziców i nauczycieli, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy psychologicznej dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności takie jak: agresja i przemoc w szkole, Cyberprzemoc i zagrożenia związane z nowymi technologiami, wykorzystanie seksualne, kontakt z substancjami psychoaktywnymi, depresja i obniżony nastrój, myśli samobójcze, zaburzenia odżywiania;

e) **116-111** – anonimowy i bezpłatny telefon zaufania dla dzieci i młodzieży do 18 roku życia (działa 7 dni w tygodniu, 24 godziny na dobę).

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PERSONELU**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” obowiązującego w placówce?		
2.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia ucznia?		
3.	Czy wiesz w jaki sposób reagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
4.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych Regulaminach i Procedurach przez innego pracownika?		
5.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w placówce „Standardami Ochrony Małoletnich”?		
6.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem do stosowania Standardów jest w Twojej ocenie niewłaściwe, trudne, niejasne lub niechętnie czy też niepewnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

**Jeśli na którekolwiek z pytań od 4 do 6 odpowiedziałeś TAK:**

*Opisz jakie naruszenie zaobserwowałeś:*

*Opisz jakie są Twoje uwagi / sugestie / przemyślenia związane ze Standardami:*



*Opisz jakie działania związane z przyjęciem do stosowania Standardów są w Twojej ocenie niewłaściwe, trudne, niejasne lub niechętnie czy też niepewnie podchodzisz do ich realizacji z innych powodów?*

## **WAŻNE I PRZYDATNE DANE KONTAKTOWE**

### **Numer alarmowy – 112**

### **Pogotowie Ratunkowe 999**

Pogotowie Ratunkowe oddział Oświęcim 33 842-22-72

### **Straż Pożarna 998**

Komenda Powiatowa Straży Pożarnej w Oświęcimiu 33 843-26-71

Ochotnicza Straż Pożarna w Oświęcimiu 33 842-38-40

### **Policja 997**

Komenda Powiatowa Policji w Oświęcimiu 33 842-40-31

Komisariat Policji w Oświęcimiu 33 842-40-32

### **DZIELNICOWI :**

1) młodszy sztab. Dariusz Figura

tel. +48 478 326 236

Rejon służbowy: Brzezinka, Babice, Broszkowice, Harmęże, Pławy, Rajsko

### **Straż Miejska w Oświęcimiu**

33 842-92-12

### **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 33 842-23-29**

### **Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**

Urząd Gminy Oświęcim, ul. Zamkowa 12

tel. : +48 (33) 844 95 30

### **Poradnia Odwykowa**

Oświęcim, ul. E. Orzeszkowej 1

tel. : +48 (33) 842 29 77

### **Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej**

Oświęcim, ul. J. Bema 4 (budynek PCPR), pokój 9  
od poniedziałku do piątku, w godz. 7<sup>00</sup> - 22<sup>00</sup>

tel. : +48 (33) 476 01 03 lub 510 374 573

e-mail : [wsparcie@akcja.pl](mailto:wsparcie@akcja.pl)

### **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie**

Oświęcim, ul. J. Bema 4

tel. : +48 (33) 842 23 29, 842 42 27

e-mail : [pcpr@powiat.oswiecim.pl](mailto:pcpr@powiat.oswiecim.pl)

### **Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna**

Oświęcim, ul. J. Bema 4

tel. +48 (33) 843 11 62, 505 387 488

e-mail: [info@poradnia-oswiecim.pl](mailto:info@poradnia-oswiecim.pl)