

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZEDSZKOLA NR 14 MALUSZEK W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM

## Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Przedszkola nr 14 Maluszek w Ostrowie Wielkopolskim jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji. Niniejsze *Standardy* to zbiór zasad, które stanowią ochronę dziecka, będącego najwyższą wartością Przedszkola nr 14 Maluszek. Zasady te, pomagają tworzyć bezpieczne, wolne od przemocy i przyjazne środowisko we wszystkich działaniach podejmowanych na rzecz dzieci.

Celem standardów ochrony małoletnich są:

- skuteczne działania przeciwdziałające krzywdzeniu dzieci i dążenie do zapewnienia im bezpieczeństwa,
- nie narażanie dzieci na ryzyko krzywdzenia,
- wprowadzenie procedur, które pozwalają odpowiednio wcześnie zareagować w przypadku obaw o dobro dziecka, zanim dojdzie do eskalacji przemocy wobec nich - niezależnie od źródła i typu przemocy oraz zastosowanie odpowiednich procedur w przypadku zaistnienia przemocy,
- dbałość o reputację placówki.

Opracowane Standardy są upowszechnione i znane wśród dzieci, pracowników, rodziców przedszkola, udostępnione na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń w wersji pełnej oraz skróconej dla dzieci.

## Podstawy prawne:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304, 1606).
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249) -art.12 i 12 a.
- Statut Przedszkola nr 14 Maluszek w Ostrowie Wielkopolskim.

## ROZDZIAŁ I

### Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardy ochrony małoletnich

- 1. Personelem** lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta, praktykant.
- 2. Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
- 3. Opiekunem** dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
- 4. Zgoda rodzica** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
- 5. Przez krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
- 6. Osoba odpowiedzialna** za Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu nr 14 Maluszek w Ostrowie Wielkopolskim zwanym dalej *Standardami* to wyznaczony przez dyrektora placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Standardów.
- 7. Dane osobowe** dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **ROZDZIAŁ II**

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

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci odnoszące się do: fizycznych i psychicznych cech dziecka, środowiska rodzinnego i przedszkolnego.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)**

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

#### **Zasady bezpiecznej rekrutacji**

1. Poznanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Placówka dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a. wykształcenia,

- b.** kwalifikacji zawodowych,
- c.** przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

Dyrektor placówki musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, dlatego powinien znać:

- a.** imię (imiona) i nazwisko,
- b.** datę urodzenia,
- c.** dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

**2.** Poznanie kandydata/kandydatki poprzez referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Dyrektor placówki może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np.: odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

**3.** Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi dyrektor placówki jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a.** imię i nazwisko,
- b.** data urodzenia,
- c.** pesel,
- d.** nazwisko rodowe,
- e.** imię ojca,
- f.** imię matki.

Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

**4.** Dyrektor placówki pobiera od kandydata/kandydatki 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.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna 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 w/w celów .

6. Dyrektor placówki pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (**Załącznik 1**)

7. 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 (**Załącznik 2**) o tym fakcie oraz że nie była prawomocnie skazana 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.

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

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, dyrektor placówki jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia dyrektor placówki prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności (**Załącznik 3**) oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

## ROZDZIAŁ IV

### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) placówki a dziećmi**

Personel Przedszkola nr 14 Maluszek zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji i obowiązków. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy i praktykantów. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia (**Załącznik 4**).

## **1. Relacje personelu z dziećmi**

Pamiętaj!

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

## **2. Komunikacja z dziećmi**

Pamiętaj!

- a) W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
- b) Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- c) Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- d) Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- e) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- f) Szanuj prawo dziecka do prywatności, jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
- g) Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
- h) Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny, obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).



- i) Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

## 2. Działania z dziećmi

Pamiętaj!

- a) Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- b) Unikaj faworyzowania dzieci.
- c) Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- d) Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
- e) Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- f) Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka, nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np.: kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- g) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

#### **4. Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

Pamiętaj!

- a) Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- b) Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- c) Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
- d) Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- e) Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- f) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- g) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to

zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji.

## **5. Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

Pamiętaj!:

- a) Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- b) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
- c) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- d) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

## **6. Zasady bezpiecznych relacji – wersja dla dzieci**

Nasze Przedszkole nazywa się Maluszek. Ty jesteś przedszkolakiem. Mam na imię....., jestem.....Jesteś z nami, abyś bawił się i uczył. W naszym przedszkolu pracują również inne panie nauczycielki, panie i pan woźny, pani sekretarka, pani intendent, kucharki oraz panie dyrektor. My wszyscy będziemy się Tobą opiekować.

W naszym przedszkolu kierujemy się różnymi zasadami. Te, których słuchasz dotyczą tylko dzieci. Wyjaśnimy Ci, co będziemy robić, abyś czuł się dobrze jako przedszkolak.

Twoje prawa:

1. Powiedz nam, jak mamy się do Ciebie zwracać.
2. Jeśli czegoś nie rozumiesz, pytaj śmiało! Postaramy się to wyjaśnić
3. Będziemy Cię traktować z szacunkiem i zawsze mówić Ci prawdę.
4. Powiedz nam, co lubisz, a czego nie.
5. W naszej grupie czuwamy nad Twoim bezpieczeństwem, wiemy jak Ci pomóc.
6. Nikt nie powinien Cię krzywdzić, masz prawo do szacunku.
7. Gdy czujesz się źle lub czegoś się boisz, powiedz nam o tym.
8. Jeśli się na coś nie zgadzasz lub czegoś nie lubisz, masz prawo powiedzieć: NIE!

## ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI

- 

1. POWIEDZ NAM, JAK MAMY SIĘ DO CIEBIE ZWRACAĆ.
- 

2. JEŚLI CZEGOŚ NIE ROZUMIESZ, PYTAJ ŚMIAŁO!  
POSTARAMY SIĘ TO WYJAŚNIĆ.
- 

3. BĘDZIEMY TRAKTOWAĆ CIĘ Z SZACUNKIEM  
I ZAWSZE MÓWIĆ CI PRAWDĘ.
- 

4. POWIEDZ NAM, CO LUBISZ, A CZEGO NIE.
- 

5. W NASZEJ GRUPIE CZUWAMY NAD TWOIM BEZPIECZEŃSTWEM,  
WIEMY JAK CI POMÓC.
- 

6. NIKT NIE POWINIEN CIĘ KRZYWDZIĆ,  
MASZ PRAWO DO SZACUNKU.
- 

7. GDY CZUJESZ SIĘ ŹLE, LUB CZEGOŚ SIĘ BOISZ,  
POWIEDZ NAM O TYM.
- 

8. JEŚLI SIĘ NA COŚ NIE ZGADZASZ LUB CZEGOŚ NIE LUBISZ,  
MASZ PRAWO POWIEDZIEĆ NIE!

## ROZDZIAŁ V

### Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki.
2. Dyrektor przekazuje informację dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka pedagogowi/psychologowi, którzy powiadamiają o zdarzeniu opiekunów dziecka.
3. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
  - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
  - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny wraz z jego przewodniczącym, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny). Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
8. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej), bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
9. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
11. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
12. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (**Załącznik 5**). Kartę załącza się do dokumentacji dziecka.
13. Cały personel placówki 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 instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce**

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka:
  - a) Upublicznienie przez członka personelu placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka (**Załącznik 6**).
  - b) Pisemna zgoda, o której mowa w pkt. a, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
  - c) Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
  - d) W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
  - e) 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.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz sposoby ochrony dzieci przed zagrożeniami i szkodliwymi treściami wynikającymi z ich korzystania**

1. Na terenie placówki dzieci nie korzystają samodzielnie z Internetu i urządzeń elektronicznych.
2. Wykorzystywane przez nauczycieli treści z Internetu są starannie weryfikowane, dobierane i dostosowane do wieku i możliwości dzieci.



3. Nauczyciele współpracują z rodzicami dostarczając im informacji w zakresie bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych, mobilnych z dostępem do Internetu (ulotki, plakaty, prezentacje multimedialne).

## ROZDZIAŁ VIII

### Monitoring

1. Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za *Standardy* w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Standardów*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów* oraz za proponowanie zmian w *Standardach*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów*. Wzór ankiety stanowi (**Załącznik 7**).
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany *Standardów* oraz wskazywać naruszenia *Standardów* w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor placówki wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

### Przepisy końcowe

1. *Standardy* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

## Załącznik 1

### OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ...

2. ....

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Podpis

....., dnia..... r.

## Załącznik 2

### OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI DLA KANDYDATA POSIADAJĄCEGO OBYWATELSTWO INNE NIŻ POLSKIE

.....  
miejsce i data

Ja.....

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

oświadczam, że w państwie ..... nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie ..... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Podpis

.....,dnia.....r.

**Załącznik 3**

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

.....  
miejsce i data

Ja.....

nr PESEL .....

Oświadczam, że nie jestem/ nie byłem karany i nie toczą się wobec mnie postępowania przygotowawcze, sądowe i dyscyplinarne za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Podpis

.....,dnia.....r.

## Załącznik 4

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z *Standardami ochrony małoletnich* oraz procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującymi w Przedszkolu nr 14 Maluszek w Ostrowie Wielkopolskim, znam i zobowiązuję się stosować zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi.

.....

Podpis

....., dnia.....r.

## Załącznik 5

### KARTA INTERWENCJI

|  |      |                |
|--|------|----------------|
| <b>Imię i nazwisko dziecka</b>                           |      |                |
| <b>Przyczyna interwencji</b>                             |      |                |
| <b>Osoba zawiadamiająca o krzywdzeniu</b>                |      |                |
| <b>Opis działań podjętych przez osobę odpowiedzialną</b> | data | działanie      |
|  |      |                |
|  |      |                |
|  |      |                |
| <b>Spotkania z rodzicami</b>                             | data | opis spotkania |
|  |      |                |
|  |      |                |
|  |      |                |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji):**

**Wyniki interwencji (data, działanie), jeśli przedszkole uzyskało informacje o wynikach:**

.....  
imię i nazwisko osoby przyjmującej informację

## **INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

### **dla osób pełniących zadania związane z małoletnimi**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO) informuję, że:

- administratorem danych jest Przedszkole nr 14 Maluszek w Ostrowie Wielkopolskim ul. Bardowskiego 6, 63-400 Ostrów Wielkopolski, tel. 62 7365597, przedszkole14maluszek@gmail.com;
- dane osobowe przetwarzamy w celu uzyskania informacji niezbędnych do prowadzenia przez Państwa działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi na podstawie ciążących na administratorze obowiązków prawnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z art. 21 ust. 3 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
- wskazane przepisy obligują Państwa do podania danych, w przypadku odmowy nie będziemy mogli dopuścić Państwa do wyżej wskazanych czynności;
- odbiorcami danych będą podmioty wspierające administratora w obsłudze administracyjnej, informatycznej i prawnej; dane nie będą przekazywane do odbiorców w państwach trzecich i nie będą na ich podstawie podejmowane zautomatyzowane decyzje ani profilowanie;
- dane będziemy przechowywać przez 10 lat od końca roku, w którym ustał stosunek pracy;
- przysługują Państwu prawa: żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, które w stosownych przypadkach przepisy mogą ograniczyć, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (uodo.gov.pl), jeśli sądzą Państwo, że przetwarzanie Państwa danych narusza RODO;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw mogą Państwo kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: [korzuch@infoic.pl](mailto:korzuch@infoic.pl)

.....  
Data, podpis osoby przyjmującej informację



## Załącznik 6

.....  
Data

.....  
Pieczęć placówki

### ZGODA NA PUBLIKACJĘ WIZERUNKU DZIECKA

.....  
Nazwisko i imię dziecka/ucznia

.....  
oddział

Wyrażam zgodę na publikację imienia, nazwiska, wizerunku, uzdolnień, osiągnięć edukacyjnych i sportowych, działań w grupie i placówce w formie fotografii, nagrań audio-wideo, związanych z życiem przedszkola mojego dziecka w: prasie i telewizji lokalnej, kronice przedszkolnej, na stronie internetowej przedszkola i innych placówek oświatowych, stronie internetowej Urzędu Miejskiego, aplikacjach Messenger, WhatsApp oraz przedszkolnym tablo.

#### **Informacje o przetwarzaniu danych osobowych publikowanych przez administratora**

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informujemy, że:

- administratorem danych jest: Przedszkole nr 14 Maluszek ul. Bardowskiego 6, 63-400 Ostrów Wielkopolski, tel. 62 736 55 97, przedszkole14maluszek@gmail.com ;
- dane przetwarzamy w celu promocji działań edukacyjnych i kulturalnych podejmowanych przez placówkę na podstawie Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
- zgodę na publikację danych wyrażają Państwo dobrowolnie, a jej brak nie wywołuje żadnych konsekwencji;
- odbiorcami danych będą podmioty wspierające placówkę w obsłudze administracyjnej, informatycznej i prawnej, a w szczególności podmioty udostępniające platformy, na których publikujemy dane; nie będziemy przekazywać danych do odbiorców w państwach trzecich;
- dane opublikowane za Państwa zgodą będziemy przechowywać do momentu wycofania przez Państwa zgody;
- zgodę mogą Państwo wycofać w dowolnym momencie, wówczas prosimy o kontakt z administratorem;
- przysługują Państwu prawa: żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia, które w stosownych przypadkach przepisy mogą ograniczyć, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub inne przepisy RODO;
- nie będziemy podejmować wobec Państwa zautomatyzowanych decyzji ani profilować na podstawie danych;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw mogą Państwo kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: korzuch@infoic.pl

MATKA/OPIEKUN PRAWNY

.....  
Nazwisko i Imię oraz podpis

OJCIEC/OPIEKUN PRAWNY

.....  
Nazwisko i Imię oraz podpis

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI**

| <b>I. p.</b> | <b>Pytanie</b>  | <b>Tak</b> | <b>Nie</b> |
|--------------|---|------------|------------|
| 1.           | Czy zapoznałeś się z dokumentem <i>Standardy ochrony małoletnich</i> ?  |            |            |
| 2.           | Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?  |            |            |
| 3.           | Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?   |            |            |
| 4.           | Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Standardach ochrony małoletnich</i> przez innego pracownika? |            |            |
| 5.           | Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Standardów ochrony małoletnich</i> ? (wpisz poniżej tabeli)              |            |            |