



---

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

---

**Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem**



Przedszkole Miejskie nr 4  
im. Chatka Przyjaciół Kubusia Puchatka w Iławie  
ul. Dąbrowskiego 17B  
14-200 Iława

## **Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci**

- 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- 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.).

# **Informacje ogólne**

## **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Przedszkola Miejskiego nr 4 im. Chatka Przyjaciół Kubusia Puchatka w Iławie 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 zadania przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji. Standardy ochrony małoletnich są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczniejszą ochronę dzieci przed krzywdzeniem. Niniejszy dokument określa zatem standardy ochrony małoletnich, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa. Jego najważniejszym celem jest ochrona małoletnich przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w placówce. Określa zatem procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Przedszkolu Miejskim nr 4 im. Chatka Przyjaciół Kubusia Puchatka w Iławie za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Przedszkola Miejskiego nr 4 w Iławie ([www.przedszkole4.warmia.info](http://www.przedszkole4.warmia.info)). Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do placówki. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

## **Słowniczek pojęć używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci**

1. Personel - każda osoba zatrudniona w Przedszkolu Miejskim nr 4 im. Chatka Przyjaciół Kubusia Puchatka w Iławie bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariusze, praktykanci lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi.
2. Dziecko/ małoletni - każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Dyrektor – dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 4 w Iławie
5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. 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.
7. Krzywdzenie dziecka - 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.
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
9. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora placówki członek personelu sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Przedszkola Miejskiego nr 4 w Iławie oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
11. Przemoc fizyczna – każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka/mołoletniego, np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.
12. Przemoc seksualna – zaangażowanie małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje danego społeczeństwa.

13. Przemoc psychiczna –powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych

14. Przemoc domowa – jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą

15. Świadek przemocy domowej – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.

16. Osoba stosująca przemoc domową – osoba pełnoletnia, która dopuszcza się przemocy domowej.

17. Przedszkole/ placówka – Przedszkole Miejskie nr 4 im. Chatka Przyjaciół Kubusia Puchatka w Iławie

## **Rozdział 1**

### **Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

#### **§ 1**

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko przedszkola. Obejmują cztery obszary:

#### **1. Polityka**

W Przedszkolu Miejskim nr 4 w Iławie ustanowiono i wprowadzono w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Ustanowienie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest komunikatem zarówno dla personelu przedszkola, jak i dla przebywających w nim dzieci oraz ich opiekunów, że w codziennej pracy placówki realizowane są takie wartości, jak dobro dziecka oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.

a) Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy).

b) Dyrektor placówki zatwierdził Politykę i odpowiada za jej wdrażanie i nadzorowanie.

c) Dyrektor placówki wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone.

d) Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:

- zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
- sposób reagowania w przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji
- zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko
- zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
- zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

e) Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

#### **2. Personel**

Przedszkole monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci. Poprzez wprowadzenie w przedszkolu zasad bezpiecznej rekrutacji oraz bezpiecznych relacji personelu z dzieckiem podjęto odpowiednie kroki, by minimalizować

ryzyko krzywdzenia dziecka, wynikające z okoliczności sprzyjających potencjalnym sprawcom: słabej kontroli, dostępności i możliwości. Obszar ten obejmuje:

a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Przedszkolu Miejskim nr 4, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.

b) zasady bezpiecznych relacji personelu przedszkola z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,

c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
- procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
- odpowiedzialności prawnej pracowników przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- procedury „Niebieskie Karty”

d) zasady przygotowania personelu przedszkola (pracującego z dziećmi i ich rodzicami /opiekunami) do edukowania:

- dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
- rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,

e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.

### **3. Procedury**

Obszar ten określa działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:

a) w przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka,

- b) zasady dysponowania przez przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
- c) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

#### **4. Monitoring**

Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci. Obszar ten obejmuje:

- a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
- b) zasady organizowania przez przedszkole konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

## **Rozdział 2**

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

#### **§ 2**

Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady bezpiecznej rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.



## **Zasady bezpiecznej rekrutacji w Przedszkolu Miejskim nr 4 im. Chatka Przyjaciół Kubusia Puchatka w Ilawie**

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.

6. Dyrektor przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępiem ograniczonym. Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małych dzieci lub opieką nad nimi dyrektor jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępiem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małych dzieci poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępiem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Przedszkola.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) data urodzenia,
- 3) PESEL,
- 4) nazwisko rodowe,
- 5) imię ojca,
- 6) imię matki.

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

9. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

10. 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 ww. celów.

11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20

lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.

13. 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”.

14. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Uwaga! 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. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania  
podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem**

Ja, ....., posiadający/-a numer PESEL ....., oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Przedszkolu Miejskim nr 4 im. Chatka Przyjaciół Kubusia Puchatka w Iławie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(miejsowość i data)

.....

(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

**OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA**

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/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.

.....

(czytelny podpis)

.....

(miejsowość, data)

### § 3

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w przedszkolu. Zasady te stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

Załącznik nr 2 do  
„Standardów ochrony małoletnich”  
w Przedszkolu Miejskim nr 4  
im. Chatka Przyjaciół Kubusia Puchatka w Iławie

## **Zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola Miejskiego nr 4 w Iławie z dziećmi oraz relacji dziecko-dziecko**

### **1. Komunikacja personelu z dziećmi**

1.1 W komunikacji z dziećmi w przedszkolu personel zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i szacunek,
- b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
- d) szanować prawo dziecka do prywatności,
- e) jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
- f) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć każdemu członkowi personelu, do którego mają zaufanie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

1.2 Personelowi zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- c) zachowywania się w obecności dziecka 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).

## **2. Działania realizowane z dziećmi**

2.1 Pracownik zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) unikać faworyzowania dzieci.

2.2 Pracownikowi zabrania się:

- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów
- c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- d) przyjmowania pieniędzy, kosztownych prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
- e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych

2.3 Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi przedszkola. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

## **3. Kontakt fizyczny z dziećmi**

3.1 Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego. 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.

3.2 Przy przypadkach wymagających kontaktu fizycznego w stosunku do dzieci z niepełnosprawnościami ( np. w trakcie meltdownu u dziecka z autyzmem) rodzic/ opiekun wyraża zgodę na przytrzymanie dziecka w celu uniknięcia wyrządzenia krzywdy sobie lub innym osobom.

3.3 Dopuszcza się kontakt fizyczny w stosunku do dziecka również w sytuacjach, gdy stwarza ono bezpośrednie zagrożenie dla siebie i/lub innych.

3.4 Personel powinien kierować 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 dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

3.5 Pracownik zobowiązany jest zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło 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 pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3.6 Pracownikowi zabrania się:

- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
- b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- c) angażowania się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne

3.7. Placówka sprawuje opiekę również nad najmłodszymi dziećmi oraz dziećmi z niepełnosprawnościami, wymagającymi pomocy w codziennych czynnościach samoobsługowych. Personel pomaga dzieciom w czynnościach pielęgnacyjno-higienicznych oraz załatwianiu potrzeb fizjologicznych. Rodzic/opiekun prawny dziecka wyraża pisemną zgodę na taką pomoc zawartą w Karcie Informacyjnej obowiązującej przy przyjęciu dziecka do placówki.

3.8 W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku

w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przebieraniu czy korzystaniu z toalety, pracownik powinien dbać o poszanowanie intymności i prywatności dziecka

3.9 Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (wychowawcę lub dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

#### **4. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy.**

4.1 Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

4.2 Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania 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).

4.3 Jeśli zachodzi taka konieczność, dopuszczalną formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały ustalone z rodzicami/opiekunami (e-mail, telefon prywatny, komunikatory).

4.4 Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4.5 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.

#### **5. Bezpieczeństwo online.**

5.1 Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać dzieci, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.



5.2 Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć oraz wyłączyć na terenie przedszkola funkcjonalność Bluetooth, jeśli nie korzysta z niego podczas zajęć.

5.3 Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

## **6. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi.**

6.1 Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w przedszkolu. Personel przedszkola chroni dzieci i zapewnia im bezpieczeństwo.

6.2 Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania i postępowania określonych w statucie przedszkola.

6.3 Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności i zachowania tożsamości 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.

6.4 Zachowanie i postępowanie dzieci wobec kolegów i innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Dzieci są zobowiązane do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.

6.5 Kontakty między dziećmi powinno cechować zachowanie przez nich kultury osobistej, uprzejmość, życzliwość, poprawny, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.

6.6 Każda grupa w przedszkolu opracowuje Kodeks Grupowy, zawierający w sposób przystępny dla dzieci przyjęte zasady funkcjonowania w przedszkolu.

6.7 Dzieci budują wzajemne pozytywne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.

6.8 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.

6.9 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.

6.10 Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych dzieci.

6.11 Dzieci mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników przedszkola o zaistniałych zagrożeniach.

6.12 Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez inne dziecko jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania tzn. szuka pomocy u członków personelu (zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu procedurami).

6.13 Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w przedszkolu pomoc, zgodnie z obowiązującymi w nim procedurami.

## **7. Niedozwolone zachowania małoletnich w przedszkolu.**

7.1 Stosowanie agresji i przemocy wobec dzieci i innych osób:

a) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach (np. bicie, uderzenie, popychanie, kopanie, opluwanie, rzucanie w kogoś przedmiotami itp.)

b) agresji i przemocy słownej w różnych formach ( np. obelgi, wyzwiska wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary, bezpośrednie obrażanie ofiary, plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary, groźby itp.)

c) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach ( np. poniżanie, wykluczanie, izolacja, milczenie, manipulowanie, wulgarne gesty, niszczenie lub zabieranie rzeczy należących do ofiary, straszenie)

7.2 Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w przedszkolu oraz celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu dziecka lub innych osób.

7.3 Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z innymi dziećmi.

7.4 Aroganckie lub niegrzeczne zachowanie wobec koleżanek, kolegów i osób dorosłych, wulgaryzmy.

### § 4

Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.

### § 5

Pracownicy przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

## § 6

W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

## **Rozdział 3**

### **Zasady i procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka**

## § 7

### **Ważne sygnały**

Pracownicy placówki zobowiązani są zwracać szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletnich sygnałów mogących świadczyć o krzywdzeniu.

Uwagę pracownika powinny zwrócić np. następujące zachowania:

1. Dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić,
2. Podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp.; dziecko często je zmienia,
3. Pojawia się niechęć przed udziałem w zajęciach uwzględniających ćwiczenia fizyczne,
4. Dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
5. Dziecko wzdyga 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: bóle brzucha, głowy, mdłości.
10. Dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób,
11. Nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania dziecka

## § 8

### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia stosowania lub stosowania przemocy domowej.**

#### **1. Definicja przemocy domowej**

Pod pojęciem „przemoc domowa” – należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne 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,
- 2) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- 3) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
- 4) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- 5) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

#### **2. Rodzaje przemocy domowej**

**przemoc fizyczna** – to każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka. Często powoduje różnego rodzaju urazy.

**przemoc psychiczna** – to powtarzający się wzorzec zachowań lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że jest nic nie warte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy

zaspokaja potrzeby innych. Krzywdzenie psychiczne dziecka to kategoria, w której najczęściej nie ma widocznych dowodów winy sprawcy. Występują natomiast u dziecka objawy jako konsekwencja tego rodzaju przemocy. Podstawowym narzędziem zatrzymania przemocy psychicznej jest praca z rodziną, która odbywać się może w ramach procedury „Niebieskie Karty”

**zaniedbywanie** – to jedna z form krzywdzenia dziecka polegająca na incydentalnym, bądź chronicznym niezaspokajaniu jego potrzeb oraz nierespektowaniu podstawowych praw, powodująca zaburzenia jego zdrowia, a także generująca trudności rozwojowe. Ta forma przemocy wskazuje na potrzebę szerszej diagnozy systemu rodzinnego pod kątem wydolności wychowawczej rodziców

**przemoc seksualna** - to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, i/lub na którą nie jest odpowiednio dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób, i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi bądź obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli osoby te ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.

### **3. Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka**

Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka odbywa się poprzez:

- ujawnienie przez dziecko przemocy domowej,
- informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy,
- analizę objawów krzywdzenia występujących u dziecka,
- ocenę stopnia ryzyka wystąpienia przemocy w danej rodzinie.

Fakt ujawnienia przemocy przez dziecko nie podlega ocenie uwiarygadniającej ze strony pracownika przedszkola, wymaga zareagowania! W każdym przypadku informacje o przemocy wobec dziecka należy potraktować z pełną odpowiedzialnością i zareagować zgodnie z obowiązującymi zasadami wskazanymi w niniejszej procedurze. Podobnie jak w przypadku ujawnienia przemocy przez samo dziecko, pracownik nie dokonuje oceny wiarygodności podawanych informacji od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy. Zobowiązany jest do zareagowania na taki sygnał.

#### **4. Zgłaszanie przemocy domowej przez małoletniego**

1. Każde dziecko uczęszczające do Przedszkola Miejskiego nr 4 w Iławie może zgłosić dowolnej osobie, do której ma zaufanie, będącej pracownikiem przedszkola, fakt stosowania wobec niego przemocy domowej.
2. Osoba, która powzięła informację od krzywdzonego dziecka podejmuje w pierwszej kolejności działania mające na celu zatrzymanie krzywdzenia dziecka.
3. W przypadku zagrożenia życia dziecka, zawiadamia w trybie pilnym odpowiednie służby porządkowe – Pogotowie Ratunkowe i Policję o zagrożeniu życia małoletniego, a następnie dyrektora przedszkola.
4. W przypadkach niewymagających podejmowania nagłych interwencji, osoba, która powzięła informację postępuje zgodnie z ustaloną procedurą.

#### **5. Zgłaszanie przemocy domowej przez pracownika przedszkola**

1. Każdy pracownik placówki, który zauważy lub podejrzewa u ucznia symptomy krzywdzenia, jest zobowiązany zareagować – jeśli to konieczne, udzielić pierwszej pomocy.
2. Pracownik w trybie pilnym przekazuje informację o zaobserwowanym zdarzeniu pedagogowi lub wychowawcy, dołączając pisemną notatkę zawierającą istotne informacje dotyczące: wyglądu, stanu, dolegliwości oraz zachowania dziecka, cytaty jego wypowiedzi oraz podjęte działania.
3. Pedagog jako osoba upoważniona do prowadzenia spraw związanych z przemocą wobec dzieci/małoletnich wraz z osobą zgłaszającą wypełniają tzw. Kartę zgłoszenia (**wzór stanowi załącznik nr 3**). Na karcie podpisują się: pedagog i osoba zgłaszająca.  
W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki.
4. W przypadku, gdy dochodzi do zaniedbywania dziecka wychowawca (jeśli jest to możliwe wraz z pedagogiem lub dyrektorem) przeprowadza rozmowę z rodzicem/ opiekunem dziecka. Z rozmowy tej sporządza notatkę służbową oraz odnotowuje w Karcie zgłoszeń (**załącznik nr 3**). W razie braku poprawy wychowawca zgłasza sprawę do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie lub/ i pisze wniosek do lokalnego sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.

## **6. Zgłaszanie przemocy domowej przez osoby z zewnątrz będące świadkiem takiej przemocy**

1. Osoba, która jest świadkiem stosowanej przemocy domowej wobec małoletniego dziecka ma obowiązek do zgłoszenia podejrzenia stosowania przemocy
2. W celu zgłoszenia stosowanej wobec małoletniego przemocy domowej w/w osoba jest obowiązana dokonać zgłoszenia bezpośredniego pedagogowi zatrudnionemu w przedszkolu lub dyrektorowi przedszkola
3. W trakcie rozmowy z pedagogiem lub dyrektorem osoba wskazuje na fakty, na podstawie których domniema o stosowaniu przemocy domowej wobec małoletniego.
4. Osoba zgłaszająca przemoc jest zobowiązana wylegitymować się dokumentem zawierającym fotografię oraz wskazać dane do kontaktu.
5. W przypadku zgłoszeń anonimowych, w tym telefonicznych do sekretariatu przedszkola, osoba, która powzięła informacje dotyczące stosowania przemocy sporządza notatkę z rozmowy telefonicznej i bezzwłocznie zawiadamia pedagoga lub dyrektora o anonimowym zgłoszeniu, dołączając notatkę z rozmowy telefonicznej ze zgłaszającym lub pisemne zgłoszenie anonimowe.
6. W przypadkach anonimowych zgłoszeń stosowania przemocy wobec dziecka małoletniego podlega analizie i zdiagnozowaniu – o ile to możliwe.
7. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie podejrzenia stosowania przemocy lub jej stosowania wypełnia Kartę zgłoszenia (wzór stanowi załącznik 3), w obecności – o ile to możliwe – osoby zgłaszającej i w trybie pilnym przekazuje ją pedagogowi lub dyrektorowi. Na karcie podpisuje się osoba, do której wpłynęło zgłoszenie i osoba zgłaszająca – o ile to możliwe.
8. W przypadku, gdy zgłaszana przemoc zagraża życiu lub zdrowiu małoletniemu, osoba pozyskująca taką wiedzę, jest obowiązana w trybie pilnym zawiadomić Policję.

**KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA  
LUB KRZYWDZENIA DZIECKA**

Imię i nazwisko dziecka:	
Osoba zgłaszająca:	Imię i nazwisko: Dane do kontaktu: Stopień pokrewieństwa: Źródło wiedzy lub informacji o przemocy:
Data zgłoszenia:	
Forma zgłoszenia:	Pisemna, bezpośrednia, listownie [niepotrzebne skreślić]
Fakty wskazujące na stosowaną przemoc podane przez osobę zgłaszającą:	
Inne informacje o dziecku, rodzinie:	
Wskazanie potencjalnej osoby stosującej przemoc:	
Podpis osoby zgłaszającej:	Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie:



## 7. Wstępna ocena sytuacji osoby krzywdzonej

1. W każdym przypadku zgłoszenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, dyrektor szkoły może powołać Zespół Interwencyjny do wstępnego zdiagnozowania sytuacji osoby doznającej przemocy

3. Wstępną diagnozę przeprowadza się z wykorzystaniem Arkusza diagnostycznego oceny ryzyka stosowania przemocy wobec małoletnich ( **wzór stanowi załącznik nr 4** )

2. W skład Zespołu Interwencyjnego wchodzi: pedagog, wychowawca, psycholog ( jeśli jest zatrudniony w placówce), pracownik zgłaszający podejrzenie stosowania przemocy.

3. W przypadkach niewskazujących na wiarygodność zgłoszenia (pomówienie, konfabulacja, kłamstwo) – wychowawca, pedagog i inni nauczyciele mający kontakt z dzieckiem prowadzą wnikliwą obserwację małoletniego.

## LISTA A

### **Arkusz diagnostyczny oceny ryzyka stosowania przemocy domowej wobec dziecka małoletniego**

#### **INFORMACJA OD DZIECKA LUB OSOBY, KTÓRA BYŁA BEZPOŚREDNIM ŚWIADKIEM PRZEMOCY**

- A.1. Ktoś w domu bije dziecko, popycha, szarpie, potrząsa, przytrzymuje, rzuca w nie przedmiotem, itp. TAK / NIE/ NIE WIEM
- A.2. Ktoś w domu używa wobec dziecka wulgarnych słów, obraża, poniża, straszy, szantażuje, izoluje w sposób ciągły i nieuzasadniony od kontaktu z innymi osobami, np. z rodziny lub z rówieśnikami, itp. TAK / NIE / NIE WIEM
- A.3. Opiekunowie nie zaspokajają podstawowych potrzeb dziecka, takich jak: przynależności, bezpieczeństwa, pożywienia, snu, leczenia, rozwoju poznawczego, emocjonalnego, społecznego, pomimo wcześniejszej pracy z opiekunami w tym zakresie.  
TAK / NIE / NIE WIEM
- A.4. Ktoś w domu narusza sferę seksualną dziecka, tj.: dotyka intymnych części ciała, namawia na dotykanie intymnych części ciała osoby dorosłej, zmusza do kontaktu seksualnego, podejmuje kontakty seksualne z inną osobą w obecności dziecka, prezentuje pornografię lub zmusza do tworzenia treści pornograficznych z udziałem dziecka.  
TAK / NIE / NIE WIEM
- A.5. Dziecko ma ślady przemocy fizycznej lub zaniedbania (opis A.9. i A.10.)  
TAK / NIE
- A.6. Dziecko mówi, że boi się wrócić do domu ze względu na zagrożenie przemocą w rodzinie (wobec siebie lub innych członków rodziny). TAK / NIE
- A.7. Dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie (wobec rodzica, rodzeństwa lub innej osoby mieszkającej w jego domu). TAK / NIE / NIE WIEM

## **OBSERWACJA PRACOWNIKA PRZEDSZKOŁA DOTYCZĄCA RODZICA:**

A.8. Rodzic zachował się agresywnie (słownie lub fizycznie) wobec dziecka na terenie placówki oświatowej lub w miejscu publicznym, np. popchnął, szarpnął, uderzył, poniżył, itp.

TAK / NIE / NIE WIEM

A.9. Dziecko ma widoczne ślady przemocy fizycznej, np.: uszkodzenia ciała, siniaki, zadrapania, obrzęki, oparzenia, obrażenia ciała świeże i/lub w różnych stadiach gojenia się, rany na ciele, itp. TAK / NIE

A.10. Dziecko ma widoczne ślady zaniedbania, np.: brak dbałości o higienę ciała, nieadekwatność ubioru do pory roku, wieku, itp. Występują zaburzenia, opóźnienia rozwojowe, problemy emocjonalne, niepełnosprawność, a dziecko nie otrzymuje potrzebnej pomocy, np.: opieki lekarskiej, zabiegów medycznych, terapii, wsparcia, itp. Sytuacja ta występuje pomimo i/lub wsparcia emocjonalnego ze strony rodziców lub innych osób z rodziny. TAK / NIE

## **LISTA B**

### **OBSERWACJA PRACOWNIKA PRZEDSZKOŁA DOTYCZĄCA DZIECKA:**

B.1. Dziecko odtwarza doświadczaną przemoc – w relacjach rówieśniczych (lub zabawie), identyfikuje się z rolą ofiary i/lub sprawcy. TAK / NIE / NIE WIEM

B.2. Dziecko reaguje nieadekwatnie do sytuacji powstałej w placówce, np.: lękiem, izolacją, autoagresją, agresją itp. TAK / NIE / NIE WIEM

B.3. Dziecko zachowuje się autodestrukcyjnie, np.: bije, szczypie się, nacina sobie skórę, itp. TAK / NIE / NIE WIEM

B.4. Dziecko boi się powrotu do domu i/lub reaguje lękiem lub innymi trudnymi emocjami na kontakt z rodzicem/rodzicami i/lub na sytuację powrotu do domu. TAK / NIE / NIE WIEM

B.5. Dziecko często opuszcza zajęcia (dotyczy dzieci objętych rocznym obowiązkiem przygotowania przedszkolnego) lub bez uzasadnionego powodu jest nieobecne bezpośrednio po rozmowach z rodzicami lub działaniach interwencyjnych placówki. TAK / NIE

## **INFORMACJE DOTYCZĄCE RODZICÓW:**

B.6. Postawa i zachowanie rodziców zagrażają dobru, rozwojowi i bezpieczeństwu dziecka.

TAK / NIE / NIE WIEM

B.7. Rodzice nie współpracują z placówką przy udzielaniu wsparcia dziecku. TAK / NIE

B.8. Na terenie placówki rodzic jest pod wpływem środków zmieniających świadomość, np. alkoholu, narkotyków itp. TAK / NIE / NIE WIEM

B.10. Którekolwiek dziecko z rodziny z powodu przemocy lub zaniedbania wymagało umieszczenia w pieczy zastępczej. TAK / NIE / NIE WIEM

## **LISTA C**

### **OBSERWACJA PRACOWNIKA PRZEDSZKOLA LUB INFORMACJA OD OSÓB BĘDĄCYCH W KONTAKCIE Z DZIECKIEM I RODZICAMI:**

C.1. Karalność rodzica za przemoc lub przemoc w rodzinie. TAK / NIE / NIE WIEM

C.2. Wcześniejsze podejrzenie dotyczące przemocy wobec dziecka lub przemocy w rodzinie albo obecne podejrzenie przemocy w rodzinie dziecka. TAK / NIE / NIE WIEM

C.3. Rodzic nadużywający środków zmieniających świadomość – np.: alkoholu, narkotyków, leków, itp. TAK / NIE / NIE WIEM

C.4. Poważne problemy zdrowotne, emocjonalne, choroba psychiczna wśród osób zamieszkujących z dzieckiem. TAK / NIE / NIE WIEM

C.5. Rozwód, separacja rodziców, konflikt w rodzinie lub inna sytuacja kryzysowa.  
TAK / NIE / NIE WIEM

C.6. Dziecko o szczególnych wymaganiach wychowawczych, edukacyjnych i występuje 1 lub więcej spośród: problemy emocjonalne, problemy społeczne, zaburzenie rozwojowe, niepełnosprawność. TAK / NIE

C.7. Niskie kompetencje wychowawcze rodziców, niewydolność wychowawcza lub brak zainteresowania rodziców rozwojem dziecka. TAK / NIE

C.8. Matka i/lub ojciec byli poniżej 18 r.ż. w chwili narodzin dziecka.  
TAK / NIE / NIE WIEM

C.9. Ubóstwo i wynikające z tego stanu problemy rodziców. TAK / NIE / NIE WIEM

## **8. Uzasadnienie do uruchamiania procedury „Niebieskie Karty”**

Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenie w sprawie procedury „Niebieskie Karty” nakłada na pracowników oświaty obowiązek reagowania w każdej sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka co daje możliwość skutecznej interdyscyplinarnej współpracy na rzecz pomocy i ochrony dziecka i jego rodziny. Uruchamiając procedurę „Niebieskie Karty” pracownik oświaty bierze udział w Grupie Diagnostyczno-Pomocowej.

## **9. Procedura „Niebieskie Karty”**

### **a) Zakres procedury i ogólne zasady jej stosowania**

1. Procedura postępowania „Niebieskie Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu Miejskim nr 4 w Iławie.
2. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje osoba wyznaczona do tego celu przez dyrektora przedszkola.
3. Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest pedagog przedszkolny.
4. Dyrektor szkoły udziela wsparcia i pomocy pracownikom szkoły bezpośrednio zaangażowanym w proces pomocy ofierze przemocy domowej, w tym prawnej i organizacyjnej.
5. Zasadą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu przez szkołę jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z dzieckiem.
6. Druki i formularze „Niebieskie Karty – A” i „Niebieskie Karty – B” znajdują się w gabinecie dyrektora przedszkola.
7. Rejestr wszczętych procedur „Niebieskie Karty” prowadzi osoba wyznaczona przez dyrektora placówki.
8. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez dyrektora placówki.
9. Upoważnione osoby do wglądu w dokumentację wszczętych procedur „Niebieskie Karty” są zobowiązane do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności informacji i danych osobowych umieszczanych w dokumentach (wzór stanowi załącznik nr 5).

10. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskie Karty” prowadzi i przechowuje osoba wyznaczona przez dyrektora.
11. Po zakończeniu procedury osoba wyznaczona przez dyrektora archiwizuje teczkę z dokumentacją.
12. Wszystkie dokumenty związane z procedurami „Niebieskie Karty” przechowywane są w gabinecie dyrektora w zamkniętej na klucz szafce. Dostęp do szafki ma dyrektor i osoba upoważniona przez dyrektora.

**OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI INFORMACJI POWZIĘTYCH  
W PROCESIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO  
ORAZ PRZETWARZANYCH DANYCH OSOBOWYCH**

**Oświadczam, że:**

- 1) zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z treścią ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy o Ochronie Danych Osobowych;
- 2) zapoznano mnie ze „Standardami Ochrony Małoletnich”, wdrożonych w Przedszkolu Miejskim nr 4 im. Chatka Przyjaciół Kubusia Puchatka w Iławie;
- 3) zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam/em przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej oraz że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieupoważnionym.

**Zobowiązuję się do:**

- 1) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez Administratora obowiązkach;
- 2) nieujawniania danych zawartych w zbiorach danych, do których uzyskałam/em dostęp za upoważnieniem administratora danych;
- 3) nieujawniania sposobów zabezpieczeń danych osobowych przetwarzanych w przedszkolu;
- 4) wykonywania operacji przetwarzania danych, zgodnie z Regulaminem Ochrony Danych Osobowych;
- 5) zabezpieczenia tych danych przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 6) ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem;
- 7) zgłaszania incydentów naruszenia zasad ochrony danych osobowych Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych lub bezpośrednio przełożonemu.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora za naruszenie przepisów Ustawy o Ochronie Danych osobowych oraz Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis pracownika)

## **b) Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”**

1. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza Karty – „A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletnich lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy domowej.
2. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
3. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.
4. Osoba wszczynająca procedurę „Niebieskie Karty” ma prawo wykorzystać informacje zawarte we wstępnej diagnozie oceny sytuacji małoletniego (wzór stanowi załącznik nr 3), a także przeprowadzić rozmowę z małoletnim, o ile to możliwe w obecności osób trzecich.
5. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
6. Żaden z formularzy procedury "Niebieskie Karty" nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
7. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.
8. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
9. Wypełniony formularz – „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się w zaklejonej kopercie do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
10. Osoba upoważnioną do przekazania formularza jest osoba wyznaczona przez dyrektora. Osoba ta zawiadamia dyrektora przedszkola o podjętej decyzji i fakcie przekazania formularza do zespołu interdyscyplinarnego.
11. Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

## **10. Załączniki do procedury**

1. Wzór Karty zgłoszenia krzywdzenia małoletniego – załącznik nr 3
2. Arkusz diagnostyczny oceny ryzyka stosowania przemocy wobec małoletnich – załącznik nr 4



3. Wzór oświadczenia o poufności informacji powziętych w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia małoletnich – załącznik nr 5
4. Wzór formularz „Niebieskiej Karty – A” – załącznik nr 6
5. Wzór formularza „Niebieskiej Karty – B” – załącznik nr 7

## § 9

### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia stosowania lub stosowania przemocy wobec dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariuszy, pracowników przedszkola oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)**

1. Każde zgłoszenie dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka powinno zostać potraktowane poważnie i zweryfikowane.
2. Wszyscy członkowie personelu placówki zobowiązani są do każdorazowego zgłaszania niepokojących sygnałów mogących wskazywać na krzywdzenie dziecka dyrektorowi przedszkola lub pedagogowi.
3. Każde zgłoszenie dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka należy odnotować w Rejestrze zgłoszeń. Zeszyt rejestru zgłoszeń znajduje się w gabinecie dyrektora przedszkola. Podczas zgłoszenia należy podać imię i nazwisko dziecka, wobec którego zachodzi podejrzenie stosowania przemocy, imię i nazwisko osoby podejrzanej o stosowanie przemocy (o ile jest to możliwe do stwierdzenia), fakty wskazujące na stosowanie przemocy, datę zgłoszenia, należy złożyć podpisy osoby zgłaszającej i przyjmującej zgłoszenie.
4. W przypadku podejrzenia, że dziecko:
  - a) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie i zawiadomić policję pod nr 112 lub 997
  - b) doświadcza przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze): należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, dyrektor przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą podejrzaną o krzywdzenie dziecka, rozmowę dyscyplinującą w przypadku potwierdzenia podejrzeń o krzywdzenie dziecka. Możliwe jest udzielenie nagany przez dyrektora. Dyrektor zobowiązany jest do monitorowania zachowania osoby podejrzanej

o krzywdzenie dziecka. W przypadku braku poprawy dyrektor przekazuje informację do Organu Prowadzącego. Dyrektor ma prawo zakończyć współpracę / rozwiązać umowę z osobą krzywdzącą dziecko.

## § 10

### **Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza)**

W przypadku gdy dziecko:

1. doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu lub/i zagrożone jest jego życie należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, pedagog przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc ( rozmowa taka, o ile jest to możliwe powinna być przeprowadzona w obecności dyrektora i psychologa). Równolegle zaleca się powiadomić najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
2. doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, zgłosić ten fakt wychowawcy/ wychowawcom. Wychowawca przeprowadza rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego, wspólnie opracowują działania naprawcze. O ile jest to możliwe rozmowa taka powinna odbyć się w obecności pedagoga/ psychologa lub dyrektora przedszkola. W przypadku powtarzającej się przemocy należy powiadomić lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
3. We wszystkich przypadkach wystąpienia podejrzenia krzywdzenia dziecka, bez względu na charakter i osobę podejrzaną o stosowanie przemocy wychowawca grupy zobowiązany jest do wnikliwej obserwacji funkcjonowania dziecka w placówce, monitorowania jego zachowania, udzielania pomocy pedagogiczno-psychologicznej w trakcie bieżącej pracy w dzieckiem oraz skierowanie dziecka do pedagoga lub psychologa ( o ile jest zatrudniony w placówce). Jeżeli istnieje taka potrzeba dziecko należy skierować do specjalistycznej placówki pomocy dziecku (Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Iławie).
4. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informacje na temat krzywdzenia dziecka lub informacji z tym powiązanych, mają obowiązek

zachowania ich w tajemnicy. Obowiązek ten nie obejmuje przekazywania informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział 4**

### **Zasady bezpiecznych relacji między personelem Przedszkola Miejskiego nr 4 w Iławie (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) a dziećmi oraz między dziećmi**

#### § 11

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel przedszkola 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 instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.

#### § 12

Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Personel powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

#### § 13

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu Miejskim nr 4 w Iławie obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy  
( załącznik nr 2)

## **Rozdział 5**

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

#### § 14

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

#### § 15

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

#### § 16

Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 8 do niniejszej Polityki.

### **Zasady ochrony i publikacji wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci**

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewcząt, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności / niepełnosprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
  - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
  - b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
  - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
  - d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez przedszkole).
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
  - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie może być dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

- b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
- c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z przedszkola,
- d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

7. W sytuacjach, w których przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

- a) dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
- b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez przedszkole na piśmie,
- c) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika przedszkola,
  - informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

8. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.

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

- a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych odbywa się na ich odpowiedzialność,
- b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,

c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

10. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez placówkę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.

11. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:

a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,

b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

12. Personelowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

13. Personel przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

14. W celu realizacji materiału medialnego, dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń przedszkola dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.

15. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

16. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

17. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.

18. Dopuszcza się używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne) w celu rejestrowania wizerunków dzieci podczas zajęć, zabaw, uroczystości przedszkolnych.

19. Po udostępnieniu zdjęć rodzicom/opiekunom dzieci oraz osobom odpowiedzialnym za zamieszczanie ich na stronie internetowej przedszkola zdjęcia powinny być niezwłocznie usunięte z prywatnych urządzeń pracowników.

#### § 17

Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

#### § 18

W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 4, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej przedszkola (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności umieszczenie na profilach FB, plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna. Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

#### § 19

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.

#### § 20

W placówce prowadzona jest edukacja dzieci i rodziców na temat zasad utrwalania wizerunku dzieci.



## **Rozdział 6**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu Miejskim nr 4 w Ilawie**

#### § 21

Obowiązkiem przedszkola jest takie wykorzystanie sieci, które będzie adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno-społecznej ucznia oraz nie będzie mu szkodzić ani zagrażać jego rozwojowi psychofizycznemu.

#### § 22

Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małych przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 9 do niniejszych Standardów.

## **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu Miejskim nr 4 im. Chatka Przyjaciół Kubusia Puchatka w Hławie**

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom. Jednak dzieci mogą korzystać z dostępu do Internetu tylko pod opieką personelu i tylko podczas zajęć.
2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w przedszkolu jest osoba wyznaczona przez dyrektora placówki.
5. Do obowiązków tej osoby należą:
  - a) zabezpieczenie sieci internetowej przedszkola przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
  - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb,
  - c) regularne sprawdzanie czy na komputerach ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści; w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia; informację o osobie, która korzystała z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. W przypadku dostępu do Internetu realizowanego pod nadzorem pracownika, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości wychowawcy przeprowadzają z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

### § 23

Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu personelowi w czasie pracy i zajęć. Dostęp pracownika do Internetu jest możliwy za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła.

### § 24

Zabronione jest przez pracowników publikowanie w trakcie zajęć treści niezgodnych z celami wychowania i edukacji.

### § 25

Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika przedszkola na zajęciach komputerowych.

### § 26

W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

### § 27

1. Dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu oraz mediów elektronicznych w przedszkolu.
2. Dzieciom zabrania się przynoszenia do przedszkola własnych telefonów, smartwatchów i innych urządzeń elektronicznych i korzystania z nich na terenie placówki.
3. Przez pojęcie „telefon komórkowy” rozumie się także smartfon, urządzenie typu smartwatch, itp.
4. Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, słuchawki, itp.

## **Rozdział 7**

### **Monitoring stosowania Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**

#### § 28

1. Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 4 w Iławie jest osobą odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w przedszkolu.

#### § 29

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach w Przedszkolu Miejskim nr 4 w Iławie jest osoba wyznaczona przez dyrektora.

2. Osoba, o której mowa w punkcie 1 przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 10 do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.

**Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed  
krzywdzeniem w Przedszkolu Miejskim nr 4 w Ilawie**

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? Jeśli tak, to jakie?	

3. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.

4. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany, jeśli są one konieczne i ogłasza nowe brzmienie Standardów pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

## **Przepisy końcowe**

### § 30

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje w sposób dostępny dla personelu i rodziców/opiekunów poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola oraz wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonej dla dzieci na tablicy ogłoszeń.