

Załącznik do Zarządzenia nr 6/2023/2024.  
Dyrektora Niepublicznego Przedszkola nr 2 w Porąbce.  
z dnia 16.04.2024

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 2 W PORĄBCE**

**PODSTAWA PRAWNA** Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych w sprawie opracowania i wprowadzenia w życie Standardów Ochrony Małoletnich (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).

### **WSTEP**

Najważniejszym celem wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Niepublicznego Przedszkola nr 2 w Porąbce jest działanie w najlepszym interesie dziecka oraz dla jego dobra i bezpieczeństwa. Pracownik Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Przedszkola oraz swoich kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Przedszkola stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Standardy ochrony dzieci to zbiór zasad, których przyjęcie sprawia, że Przedszkole jest bezpieczne dla dzieci – jego pracownicy potrafią zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz podjąć działania profilaktyczne, edukacyjne oraz interwencyjne.

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Niepublicznego Przedszkola nr 2 w Porąbce. Są promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Przedszkola. Poszczególne grupy małoletnich są regularnie zapoznawane z poniższymi Standardami poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne dostosowywane do wieku i możliwości dzieci.

# ROZDZIAŁ I

## OBSZARY STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

### § 1.

Standardy Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Przedszkola. Obejmują **cztery obszary:**

**1) Politykę Ochrony Małoletnich** - zawiera ona wytyczne dotyczące tego, jak w przedszkolu przeciwdziałać naruszeniu praw dzieci, jak tworzyć środowisko przyjazne i bezpieczne dzieciom oraz jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. Polityka dotyczy wszystkich pracowników bez względu na formę zatrudnienia. Polityka określa:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu,
- b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
- c) zasady reagowania w Przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
- d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
- e) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,

**2) Personel** - Przedszkole monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci. W ramach tego obszaru:

- a) określone są zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Przedszkolu, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepiępstw 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 małegoletniego,
- b) zdefiniowane są zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola z małegoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
- c) Przedszkole zapewnia swoim pracownikom podstawową wiedzę na temat ochrony małegoletnich 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 Niebieskiej Karty
- d) Pracownicy pracujący z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami przygotowani są 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) Pracownicy dysponują materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz je aktywnie wykorzystują.

**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) Przedszkole dysponuje 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 zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

Numery te wyszczególnione są w **Załączniku nr 1**.

b) W Przedszkolu wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

**4) Monitoring** – Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

a) Przyjęte Standardy Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem są weryfikowane i oceniane przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,

b) W ramach niniejszej weryfikacji Przedszkole konsultuje się z rodzicami/opiekunami i rozmawia z dziećmi.

## ROZDZIAŁ II

### OBJAŚNIENIE TERMINÓW UŻYWANYCH W DOKUMENCIE

#### § 2.

1. **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

2. **Dyrektor** – osoba (lub podmiot), która w strukturze Przedszkola jest uprawniona do reprezentacji i podejmowania decyzji, kierowania placówką i zatrudnioną tam grupą ludzi.

3. **Dziecka / małoletni** – wychowanek Niepublicznego Przedszkola nr 2 w Porąbce.

4. **Instytucja** – każda instytucja, firma, organizacja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.

5. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie. Krzywdzenie przyjmuje różnorodne formy – od fizycznej poprzez emocjonalną, edukacyjną, materialną (ekonomiczną) czy – coraz powszechniejszą – cyberprzemoc. Nowelizacja ustawy z dnia 22 czerwca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie uznaje, że małoletniego należy traktować jako osobę doznającą przemocy domowej w sytuacji, gdy był on świadkiem takiej przemocy.

6. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.

7. **Osoba odpowiedzialna za Internet** - to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

8. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** - to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem.

9. **Personel / pracownik przedszkola** – każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie oraz osoba realizująca zadania zlecone przez przedszkole.

10. **Zespół interwencyjny** - zespół pracowników Przedszkola powołany przez dyrektora w przypadku krzywdzenia dzieci.

11. **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.

### ROZDZIAŁ III

#### CZYNNIKI RYZYKA I SYMPTOMY KRZYWDZENIA DZIECI

##### – ZASADY ROZPOZNAWANIA I REAGOWANIA

#### § 3.

1. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady bezpiecznej rekrutacji stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

2. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązania do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich - **Załącznik nr 3**.

3. Pracownicy znają (zostali zapoznani) i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Przedszkolu. Zasady stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.

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 IV**

### **ZASADY REAGOWANIA NA PRZYPADKI PODEJRZENIA, ŻE MAŁOLETNI DOŚWIADCZA KRZYWDZENIA -**

#### **§ 4.**

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej - **Załącznik nr 5** i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola w przypadku kiedy:
  - a) podejrzanym o krzywdzenie dziecka jest pracownik/dziecko/osoba inna niż rodzic/opiekun prawny niezwłocznie zawiadamia o tym podejrzeniu rodziców/prawnych opiekunów
  - b) podejrzanym o krzywdzenie dziecka jest rodzic/opiekun prawny dyrektor nie ma obowiązku informowania o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych.

#### **§ 5.**

1. Wyznaczona przez dyrektora Przedszkola osoba (np. pedagog, psycholog, wychowawca) sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
2. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji;
  - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku Przedszkole;
  - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

## § 6.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, pedagog, wychowawca dziecka, dyrektor Przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka, skutkach tego krzywdzenia lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny). Ze spotkania sporządza się protokół.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 5 pkt. 2 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa/pedagoga/wychowawcę oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
4. Zespół, o którym mowa w pkt 3, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

## § 7.

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga/psychologa/wychowawcę jeżeli osobą krzywdzącą jest inna osoba niż rodzice/prawni opiekunowie.
2. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów jeżeli krzywdzącym jest inna osoba niż rodzic/opiekun prawny o obowiązku Przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego jeżeli nie są oni osobami krzywdzącymi dziecko – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji (**Załącznik nr 6**) lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej (**Załącznik nr 7**) lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego (**Załącznik nr 8**).
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.

5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie znalazło potwierdzenia w stanie faktycznym – Przedszkole informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

## § 8.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Przedszkolu.

2. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## § 9.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Przedszkolu (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami/opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami/opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego.

2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.

3. Z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z § 4.

## ROZDZIAŁ V

### ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA I DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNICH

#### § 10.

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dziecka stanowią **Załącznik nr 10** do niniejszych Standardów.

#### § 11.

1. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać nikomu utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Przedszkola bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik Przedszkola może skontaktować się z rodzicem/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 plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie zainteresowanemu danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. 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.
4. Rodzice bądź opiekunowie prawni wyrażają pisemną zgodę na umieszczenie zdjęć dziecka na stronie internetowej przedszkola i wykorzystanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola.

#### § 12.

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.



2. Pisemna zgoda, o której mowa w punkcie 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH W PRZEDSZKOLU**

#### **§ 13.**

1. Na terenie Przedszkola dzieci nie mają dostępu do Internetu. Sieć komputerowa zablokowana jest hasłami
2. W przypadku gdy dostęp do Internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika Przedszkola, jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
3. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi rozmowy dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach.
5. Zasady korzystania z Internetu określa **Załącznik nr 11**.

#### **§ 14.**

1. W Przedszkolu dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich. Dzieci w Przedszkolu korzystają z monitorów interaktywnych, które wykorzystuje się do materiałów edukacyjnych, gier edukacyjnych, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci, pod nadzorem nauczyciela.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZIENIEM**

#### **§ 15.**

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza Panią Edytę Sitarz-Bułka - nauczyciel wychowania przedszkolnego na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem w Przedszkolu.

2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz zaproponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 12.** do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 16.**

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie oraz zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola oraz wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonej dla dzieci.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem obowiązujących w Niepublicznym Przedszkolu nr 2 w Porąbce. Znajomość i zaakceptowanie są potwierdzone podpisaniem oświadczenia- **Załącznik nr 13.**

## ZAŁACZNIKI

**Załącznik nr 1**  
do Standardów Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem  
w Niepublicznym Przedszkolu nr 2 w Porąbce

### WAŻNE NUMERY - INSTYTUCJE POMOCOWE

L.p.	Instytucja	Adres/nr telefonu
1.	<b>POLICJA</b>	<b>112, 997</b>
2.	<b>Komisariat Policji w Kobiernicach</b>	ul. Żywiecka 6, 43-356 Kobiernice tel. 33/813 07 10 <b>Dzielnicowy Krzysztof Barabasz</b> tel. 48 72703 2527
3.	<b>Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Porąbce</b>	ul. Rynek 4, 43-353 Porąbka tel. 33/810 60 45 wew. 27
4.	<b>Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych</b>	ul. Krakowska 3, 43-353 Porąbka tel. 33/827 28 06
5.	<b>Sąd Rejonowy w Żywcu Wydział III Rodzinny i Nieletnich</b>	ul. Kościuszki 39, 34-300 Żywiec tel. 33/475 12 00 , 33/ 475 12 23
6.	<b>Niebieska Linia</b>	33 810 07 04
7.	<b>Podbeskidzki Ośrodek Interwencji Kryzysowej</b>	ul. Piękna 2, 43-300 Bielsko-Biała tel. 33/814 62 21, 33 19288
8.	<b>Ośrodek Pomocy Osobom Pokrzywdzonym Przepęstwem</b>	ul. S. Wyspiańskiego 33, 43-340 Bielsko-Biała tel. 667 252 257
9.	<b>Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie</b>	ul. Piastowska 40, 43-300 Bielsko-Biała tel. 667 252 257
10.	<b>Miejski Ośrodek Terapii Uzależnień Śląskiej Fundacji Błękitny Krzyż</b>	ul. Mostowa 1, 43-300 Bielsko-Biała tel. 33 822 79 83, 33 812 30 42
11.	<b>Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży</b>	ul. Jana Sobieskiego 83, 43-300 Bielsko-Biała tel. 33/828 40 74
12.	<b>Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Czechowice-Dziedzice</b>	ul. Kasprowicza 48, 43-502 Czechowice-Dziedzice tel. 32/215 22 20, 512 526 671
13.	<b>Bezpłatny Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży</b>	116 111

**Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Niepublicznym Przedszkolu nr 2 w Porąbce**

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika 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, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie zagrażały w jakikolwiek sposób bezpieczeństwu dzieci.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Przedszkole 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 nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.  
Dyrektor powinien znać:
  - a) imię (imiona) i nazwisko
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Przedszkola przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [https:// rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl).
6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkola uzyskuje następujące dane kandydata/kandydatki:
  - 1) imię i nazwisko,
  - 2) data urodzenia,
  - 3) pesel,

- 4) nazwisko rodowe,
- 5) imię ojca,
- 6) imię matki.

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

8. Dyrektor 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. Nie podanie 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. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

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

10. Jeżeli kandydat 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

11. Od kandydata/kandydatki - osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie - dyrektor pobiera oświadczenie o państwie/ach 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 składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec niego 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.

1. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

2. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłącznie podstawą odmowy zatrudnienia.

### **Załącznik nr 3**

do Standardów Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem  
w Niepublicznym Przedszkolu nr 2 w Porąbce

Porąbka, .....

#### **Oświadczenie**

#### **o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

Ja, ..... nr PESEL .....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Niepublicznym Przedszkolu nr 2 w Porąbce i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....

(podpis)

**Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko oraz dziecko-dziecko  
ustalone w Niepublicznym Przedszkolu nr 2 w Porąbce**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

**I Relacje personelu Przedszkola**

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

2. Każdy pracownik 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.

Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

Profesjonalna relacja z dziećmi polega na:

- 1) Dbaniu o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, monitorowanie sytuacji i dobrostanu dziecka.
- 2) Pomocy dzieciom, która uwzględnia umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności.
- 3) Organizowaniu zajęć zapewniających dzieciom wszechstronny rozwój.
- 4) Dostosowywanie zadań do potrzeb i możliwości dzieci.
- 5) Wspieraniu dzieci w pokonywaniu trudności.
- 6) Podejmowaniu działań wychowawczych mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażania emocji w sposób nie krzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.



## **II Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i szacunek,
- b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy)
- c) informować dziecko o podjętych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania.
- d) szanować prawo dziecka do prywatności
  - jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to wyjaśnić najszybciej jak to możliwe,
  - jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, pracownik zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
- e) zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Przedszkola lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka - nie wolno krzyżeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- b) ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to kwestie wizerunku dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- c) 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).

## **III Działania realizowane z dziećmi**

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. Pracownikowi zabrania się:

- a) 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.
- b) utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych - dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunku dzieci, jeśli dyrekcja Przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
- c) proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- d) przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka - nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków, laurek.
- e) wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują powyższe zachowania, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli pracownik jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

4. Podczas wspólnej aktywności dzieci, obejmującej zajęcia, zabawy, teatryki, wycieczki

- istnieje dowolność udziału w proponowanych wychowankom aktywnościach i działaniach;
- dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności;
- zajęcia i zabawy dostosowane są do możliwości dzieci;
- ograniczenia dzieci są akceptowane przez wychowawców;
- zawsze nad dziećmi sprawowana jest opieka nauczyciela lub personelu obsługowego;
- przedstawiciele firm i instytucji mających kontakt z dziećmi (teatryki, koncerty, warsztaty, pokazy, wycieczki) realizują swoje działania tylko w obecności pracowników przedszkola, a w szczególności nauczycieli.

5. Podczas zabawy swobodnej dzieci obserwowane są również pod względem zachowania wskazującego na krzywdzenie.

6. W przedszkolu jest odpowiednia pora przeznaczona na odpoczynek dzieci. Dzieci nie są zobligowane do spania, jednak zachęcane do odpoczynku. Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są

respektowane i zaspakajane są ich potrzeby w tym względzie.

#### 7. Podczas spacerów, wycieczek, zabaw na powietrzu

- nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi;
- nauczyciele i personel pomocniczy monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu dzieci na placu zabaw;
- podczas spacerów, wycieczek nauczyciele i personel pomocniczy nie dopuszczają do kontaktów z osobami obcymi;
- szczegółowe zasady dotyczące spacerów i wycieczek określa Regulamin wycieczek.

#### 8. Przyrowadzanie odbieranie dzieci:

- rodzice/opiekunowie prawni składają oświadczenie, które zawiera informacje o osobach upoważnionych do odbioru dziecka - dane osobowe osób odbierających są sprawdzane przez nauczycieli lub personel obsługi
- relacja dziecko-rodzic poddawane są obserwacji nauczyciela pod kątem krzywdzenia;
- szczegółowe zasady odbierania dzieci określa Statut przedszkola.

### **IV Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. 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.

2. W sytuacji zajęć i zabaw ma prawo przytulić dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać w wykonywaniu ćwiczeń gimnastycznych, zadań ruchowych oraz zajęć manualnych - tylko za zgodą dziecka i z jego inicjatywy.

3. Pracownik zobowiązany jest:

- a) 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.
- b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
- c) zachować 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

dlatego w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

4. Pracownikowi zabrania się:

- a) bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek inny sposób naruszać integralności fizycznej dziecka,
- b) dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- c) angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

5. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

6. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, obowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

## **V Czynności higieniczno-pielęgnacyjne i samoobsługowe**

1. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać, innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

2. Pracownik przedszkola:

- pomaga dzieciom przy ubieraniu i rozbieraniu się podczas leżakowania oraz w szatni;
- nadzoruje czynności higieniczne, zachęca do samodzielnego ich wykonania, a w razie konieczności pomaga dzieciom w trakcie korzystania z toalety (zdjęcie i założenie bielizny, ubrania, posadzenie na sedes), czyszczeniu nosa,
- wykonuje wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku, takie jak mycie intymnych okolic ciała dziecka w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści lub zmoczy i tego potrzebuje
  - ma obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka
  - w razie konieczności zmiany bielizny, pracownik przedszkola korzysta tylko z ubrań dziecka- każde dziecko powinno mieć komplet ubrań na zmianę (podpisany)
- w/w czynności wykonuje z poszanowaniem godności dziecka, delikatnie, bez pośpiechu, dbając o komfort dziecka i pytając je o zgodę
- uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do samodzielnego spożywania posiłków, w razie potrzeby pomaga dziecku
- niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia.

## **VI Język personelu przedszkola wobec wychowanków**

1. Zawsze zwraca się do dziecka po imieniu.
2. Mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu.
3. Używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych.
4. Nie używa słów i wyrażań niecenzuralnych.
5. Nie etykietuje, nie ośmiesza go i nie upokarza.
6. Nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo- uprzedza dziecko o swoich zamierzeniach.
7. Nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności.
8. Nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia - tłumaczy swoje decyzje.
9. Nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu rozmowy.
10. Zachęca dziecko do rozmowy.

## **VII Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy**

1. Obowiązuje zasada, że celowy kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Nie dotyczy to przypadkowych spotkań, np. na placu zabaw, na spacerze.
2. Pracownikowi nie wolno 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). Nie dotyczy to pracowników, dzieci i rodziców, które są ze sobą spokrewnione lub zaprzyjaźnione.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Przedszkola, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
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.

## **VIII Bezpieczeństwo online**

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji, 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 będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.

### **Zasady bezpiecznych relacji dziecko–dziecko oraz zachowania niepożądane**

1. W dziecku od najmłodszych lat powinno się nieustannie wyrabiać przeświadczenie, że własne bezpieczeństwo oraz bezpieczeństwo innych jest rzeczą bardzo ważną.
2. Dziecko, chodząc do przedszkola, uczy się współzycia w grupie rówieśniczej, socjalizacji.
3. Nauczyciele w toku różnych zajęć oraz zabaw z dziećmi, zwracają szczególną uwagę na bezpieczeństwo oraz zachowanie dzieci względem siebie. Nauczyciele uczą dzieci zachowań pożądanых - życzliwości, uprzejmości, sprawiedliwości, właściwego stawiania granic. Kształtują w nich umiejętność rozpoznawania niebezpieczeństw, unikania niepotrzebnego ryzyka oraz umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach. Oraz uczą zasad postępowania w różnych sytuacjach życiowych, tak, aby uniknąć zagrożeń.
4. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy, uwzględniającymi prawa dziecka.
5. Do zachowań niepożądanych, którym zapobiegają nauczyciele należą m.in.
  - obrażanie kolegi/koleżanki
  - wszelka przemoc fizyczna: bicie/popychanie/szturchanie/gryzienie/plucie/kopanie
  - wyzwiska kierowane w stronę kolegi/koleżanki
  - używanie niecenzuralnych słów
  - dotykanie miejsc intymnych/podglądanie kolegi/koleżanki w ubikacji/ pokazywanie miejsc intymnych.
6. Nauczyciele każdorazowo reagują na ww. zachowania zgodnie z procedurami zawartymi w niniejszym dokumencie.



**Załącznik Nr 6**

do Standardów Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem  
w Niepublicznym Przedszkolu nr 2 w Porąbce

.....  
(*miejsowość, data*)

.....  
Imię i nazwisko osoby

lub nazwa instytucji zgłaszającej

Adres, pieczęć instytucji

Do:

.....  
.....  
.....  
(dane jednostki Policji lub prokuratury)

**ZAWIADOMIENIE**

**o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka**

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa przez

.....  
(dane sprawcy, adres) wobec dziecka

.....  
(dane dziecka, adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do opiekunów).

**Uzasadnienie:**

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



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

(należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń

.....

*(podpis osoby zgłaszającej/osoby  
reprezentującej instytucję)*

**Załącznik nr 7**

do Standardów Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem  
w Niepublicznym Przedszkolu nr 2 w Porąbce

(miejsowość), dnia .....

**Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny -**

*Wnioskodawca:* .....

*Imię i nazwisko lub nazwa instytucji*

*reprezentowana przez:* .....

*adres do korespondencji:* .....

Sąd Rejonowy

w .....

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Uczestnicy postępowania: .....

(imiona i nazwiska rodziców)

ul.....

.....

(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego: .....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

.....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia )

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

## Uzasadnienie

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.)

Przykładowe uzasadnienie:

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka

.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego (imię, nazwisko dziecka) jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

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

.....

podpis pracownika podpis specjalisty ds. pomocy dzieciom krzywdzonym/koordynatora

- Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka
- Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd rozpatrzy wniosek

**Załącznik nr 8**

do Standardów Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem  
w Niepublicznym Przedszkolu nr 2 w Porąbce

.....miejsowość, data

**„NIEBIESKA KARTA – A”**

**W ZWIĄZKU Z POWIĘCIEM UZASADNIONEGO PODEJRZENIA STOSOWANIA  
PRZEMOCY DOMOWEJ LUB W WYNIKU ZGŁOSZENIA PRZEZ ŚWIADKA  
PRZEMOCY DOMOWEJ USTALA SIĘ, CO NASTĘPUJE:**

**I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ**

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni (Tak/Nie)			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL			
Nazwa i adres miejsca pracy/nazwa i adres placówki oświatowej do której uczęszcza małoletni			
<b>Adres miejsca zamieszkania</b>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/ nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<b>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania)</b>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/ nr lokalu			
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową (np. żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)			

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę I

II. LICZBA MAŁOLETNICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWASIE Ź  
STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ.....

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL <sup>2)</sup>		
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)<sup>1)</sup></i>		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ  
W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy
<b>Przemoc fizyczna<sup>3)</sup></b> <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
<b>Przemoc psychiczna<sup>3)</sup></b> <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						

<b>Przemoc seksualna<sup>3)</sup></b> <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i>						
<b>Przemoc ekonomiczna<sup>3)</sup></b> <i>nielożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)</i>						
<b>Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej<sup>3)</sup></b> <i>wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)</i>						
<b>Inne<sup>3)</sup> zaniedbanie,</b> <i>niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)</i>						

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOSŁA USZKODZENIA CIAŁA?  
(TAK/NIE)<sup>1)</sup>

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę V

VI. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM BYŁA W PRZESZŁOŚCI  
REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

Tak (kiedy?..... gdzie?.....)  nie  Nie ustalono

VII. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak  nie  Nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BRONĀ PALNĄ?

tak  nie  Nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE?  
(TAK/NIE)<sup>1)</sup>

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

ustalono – wypełnij tabelę  Nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca)<sup>1)</sup></i>			

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)		
Doprowadzenie do wytrzeźwienia		
	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)	

Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej			
Powiadomienie organów ścigania			
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość			
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej			
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”			
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni			
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej			
Inne (wymień jakie?)			

**XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):**

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			
Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B”			
Inne (wymień jakie?)			

**XIII. DODATKOWE INFORMACJE**

.....

.....

.....

.....

.....

.....



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

**XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ  
(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):**

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji	
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	
Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga, psychologa lub terapeuty, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art.9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	

.....  
imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby wypełniającej formularz „Niebieska Karta – A”

.....  
(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

<sup>1)</sup> wpisać właściwe

<sup>2)</sup> numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę

<sup>3)</sup> podkreślić rodzaje zachowań

**KARTA INTERWENCJI**

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa/oddział

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....  
.....

4. Opis działań podjętych przez osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci

Data: .....

Opis działania:

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

5. Spotkania z opiekunami dziecka .

Data .....

Notatka służbowa ze spotkania wraz z podpisem rodzica/opiekuna

.....

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

6. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe):

- a) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- b) wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- c) inny rodzaj interwencji.

Jaki?.....  
.....  
.....  
.....  
.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)

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

**D**ata interwencji

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

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania przedszkola/działania rodziców

Data.....

Działanie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

1.Przedszkole w działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

2.Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności przedszkolnych służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Przedszkole wykorzystuje zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy.

3.Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

4.Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia.

5.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 zbiórek indywidualnych organizowanych przez przedszkole).

7.Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

8.Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, przedszkole respektuje ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Przedszkola**

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

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.

2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.

3. Nagrywanie/fotografowanie wydarzenia zostanie zlecone osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszego przedszkola,
- poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

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

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

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

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.

2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,

3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

## **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez media**

1. Jeśli przedstawiciele mediów będą chcieli zarejestrować organizowane przez przedszkole wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

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

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

## **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, przedszkole respektuje ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia pracownikom dostęp do Internetu.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika przedszkola, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.





### Załącznik nr 13

do Standardów Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem  
w Niepublicznym Przedszkolu nr 2 w Porąbce

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zostałem/łam zapoznany/na ze Standardami Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem w Niepublicznym Przedszkolu nr 2 w Porąbce i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

L.p.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Data i podpis pracownika
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			