



**Załącznik 1**  
**do Zarządzenia Nr 1 /2024 r.**  
Dyrektora Niepublicznego Przedszkola „Miś”  
w Kutnie

# STANDARDY OCHRONY DZIECI

w Niepublicznym Przedszkolu „Miś”  
w Kutnie

Kutno, 24 czerwca 2024 r.



Podstawy prawne:

- 1) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606);
- 2) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn.zm.);
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.);
- 4) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz.U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 5) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 6) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- 7) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870);
- 8) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE . L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.);
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1798).

## Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

## Rozdział 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

#### Cele standardów ochrony dzieci

1. Standardy ochrony dzieci mają na celu:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i ustalenie procedur udzielania im wsparcia;
  - 2) zapewnienie personelowi niezbędnych informacji i kompetencji, aby umożliwić mu wywiązanie się z obowiązków w zakresie dbałości o dobro dziecka i ochronę dzieci;
  - 3) zapewnienie dzieciom oraz ich rodzicom lub opiekunom niezbędnych informacji na temat zasad obowiązujących w placówce oraz możliwości uzyskania wsparcia w sytuacji krzywdzenia;
  - 4) pokazanie dzieciom, rodzicom lub opiekunom zaangażowania przedszkola w ochronę dzieci;
  - 5) włączenie rodziców i opiekunów w zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

#### § 2

#### Podstawowe terminy

Ilekroć w dokumencie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Niepublicznego Przedszkola „Miś” w Kutnie;
- 2) **przedszkolu, jednostce, placówce** – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole „Miś” w Kutnie;
- 3) **pracowniku, personelu przedszkola** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia lub umowy wolontariackiej w Niepublicznym Przedszkolu „Miś” w Kutnie;
- 4) **partnerze współpracującym z przedszkolem** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie przedszkola na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, higienistka, fotograf i inne osoby);
- 5) **wychowanku, dziecku** – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Niepublicznego Przedszkola „Miś” w Kutnie;

- 6) **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym, osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 7) **opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
- 8) **przedstawicieli ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica, bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub, gdy rodzice nie żyją);
- 9) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 10) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Przedszkola lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
  - a) **przemoc fizyczna** – to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;
  - b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
  - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
  - d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom; jest to jedna z form zaniedbania,
  - e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;

- 11) **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu** – należy przez to rozumieć spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenie ciała itp.),
- 12) **danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację wychowanka;
- 13) **standardach** – należy przez to rozumieć Standardy ochrony dzieci
- 14) **koordynatorze ds. standardów** - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Niepublicznego Przedszkola „Miś” w Kutnie, pracownika odpowiedzialnego za Standardy ochrony dzieci i sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych standardów;
- 15) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Niepublicznego Przedszkola „Miś” w Kutnie, pracownika sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie;
- 16) **koordynatorze wsparcia** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Niepublicznego Przedszkola „Miś” w Kutnie, pracownika odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia dziecka oraz zdarzeniach zagrażających dziecku, uruchamianie interwencji i koordynację wsparcia udzielanego dziecku.

### § 3

#### Dane osób odpowiedzialnych za poszczególne zadania związane z ochroną dzieci

L.p.	Obszar odpowiedzialności	Imię i nazwisko	Dane kontaktowe
1.	Monitorowanie przestrzegania standardów ochrony dzieci	Marlena Michalska	tel. 501 388 069
2.	Zapewnienie bezpiecznego korzystania z Internetu		
3.	Przyjmowanie zgłoszeń, uruchamianie interwencji i koordynacja wsparcia udzielanego dziecku	Ewa Wojtczak-Szczęsna	tel. 666 663 959



#### § 4

##### **Współpraca z innymi instytucjami**

1. Przedszkole jest instytucją podlegającą organowi prowadzącemu. Przedszkole przedstawia Standardy ochrony dzieci swojemu organowi prowadzącemu i ściśle współpracuje z nim w ramach ich realizacji.
2. Przedszkole współpracuje również z m.in.:
  - 1) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kutnie, ul. Warszawskie Przedmieście 10A,  
a. tel. 24 253 78 47
  - 2) Powiatowym Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej w Kutnie, ul. Oporowska 27, tel. 24 35590 80
  - 3) Punktem Interwencji Kryzysowej w Kutnie, ul. Oporowska 27, tel. 608 581 544
  - 4) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kutnie, ul. Kościuszki 52, tel. 24 355 78 85
  - 5) Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Kutnie, ul. Podrzeczna 18, tel. 607 073 077
  - 6) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie, ul. B. Krzywoustego 11, tel. 24 35547 50
  - 7) Sądem Rejonowym w Kutnie, ul. Spokojna 2, tel. 24 254 24 05
  - 8) Komendą Powiatową Policji w Kutnie, ul. Toruńska 14, tel. 47 842 21 00, 997 lub 112
  - 9) Rzecznikiem Praw Obywatelskich, al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa, tel. 22 551 77 00
  - 10) Rzecznikiem Praw Dziecka, ul. Chocimska 6, 00-791 Warszawa, tel. 22 583 66 00

#### § 5

##### **Opis standardów**

1. Standardy ochrony dzieci w Niepublicznym Przedszkolu „Miś” w Kutnie to zasady dotyczące zabezpieczenia dzieci przed wszystkimi formami krzywdzenia.
2. Standardy określają:
  - 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem przedszkola, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci;
  - 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka;
  - 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
  - 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
  - 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
  - 6) zasady i sposób udostępniania opiekunom oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się



z nimi i ich stosowania;

- 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia;
  - 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka;
  - 9) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
  - 10) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
  - 11) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
  - 12) zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.
3. W standardach uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
  4. Standardy sporządza się, mając na względzie konieczność ich zrozumienia przez dzieci.
  5. Przedszkole raz w roku ma obowiązek dokonywania udokumentowanej oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
  6. Przedszkole udostępnia standardy na swojej stronie internetowej oraz wywiesza w widocznym miejscu w swoim lokalu, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla dzieci. Wersja skrócona zawiera tylko informacje istotne dla dzieci.

## **Rozdział 2**

### **ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY WYCHOWANKIEM A PERSONELEM PRZEDSZKOLA, W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNIICH**

#### **§ 6**

##### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

1. Rekrutacja pracowników w przedszkolu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Przed zatrudnieniem danej osoby lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem jej obowiązków polegających na pracy z dzieckiem, należy:
  - 1) ustalić posiadanie przez nią odpowiednich kwalifikacji,
  - 2) podjąć działania mające na celu ustalenie, czy osoba ta posiada kompetencje do pracy z dzieckiem, w tym poznać jej stosunek do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw,
  - 3) wykluczyć ryzyko wystąpienia z jej strony zagrożenia dla dobra i bezpieczeństwa dziecka.

3. W celu weryfikacji informacji, o których mowa w ust. 2 pkt. 1) i 2) w procesie rekrutacji pracowników należy:

- 1) uzyskać potwierdzone sprawdzeniem dokumentu tożsamości dane osobowe pozwalające zidentyfikować kandydata:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe,
- 2) uzyskać potwierdzone odpowiednimi dokumentami informacje dotyczące:
  - a) wykształcenia kandydata,
  - b) jego kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) uzyskać dodatkowe informacje – np. poprosić kandydata o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub wskazanie kontaktu w celu pozyskania referencji; podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu od byłych pracodawców jest jednak zgoda kandydata; nieprzedłożenie w/w danych nie powinno wywoływać dla tej osoby negatywnych konsekwencji np. skutkować odmową zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

4. W celu wykluczenia ryzyka wystąpienia ze strony kandydata zagrożenia dla dobra i bezpieczeństwa dziecka, o którym mowa w ust. 2 pkt 3) w procesie rekrutacji pracowników dyrektor przedszkola, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy **zobowiązany jest:**

- 1) sprawdzić każdą osobę zatrudnianą w ***Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym***, który składa się z:
  - a) ***Rejestru z dostępem ograniczonym***,
  - b) ***Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze***, który jest rejestrem publicznym.
- 2) uzyskać od kandydata na stanowisko niepedagogiczne dokument zawierający ***informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności*** w zakresie przestępstw określonych w:
  - rozdziale XIX Kodeksu Karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu),
  - rozdziale XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności),
  - art. 189a Kodeksu karnego (handel ludźmi),
  - art. 207 Kodeksu karnego (znęcanie się),



- ustawie z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego,

3) uzyskać od kandydata na stanowisko pedagogiczne dokument zawierający **informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności:**

a) w zakresie przestępstw określonych w:

- rozdziale XIX Kodeksu Karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu),
- rozdziale XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności),
- art. 189a Kodeksu karnego (handel ludźmi),
- art. 207 Kodeksu karnego (znęcanie się),
- ustawie z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego,

b) dodatkowo zawierającą informację, że nie był on skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (wymóg wynikający z art. 10 ust. 5 pkt 4 i 8a Karty Nauczyciela).

4) sprawdzić kandydata na stanowisko pedagogiczne, czy nie znajduje się w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych – wykorzystując w tym celu wyszukiwarkę CROD w strefie dla załogowanych SIO.

5. Rejestry, o których mowa w ust. 4 pkt 1) lit. a) i b) dostępne na stronie: [rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl).

6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata: imię i nazwisko, data urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.

7. Dyrektor przedszkola uzyskuje informacje z **Rejestru z dostępem ograniczonym** za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji.

8. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta.

9. Wszystkie uzyskane od kandydatów dokumenty lub informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego wskazane w ust. 4 dyrektor przedszkola wkłada do części A akt osobowych związanych z nawiązaniem stosunku pracy. W przypadku:

- 1) rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze,

- 2) orzeczeń dyscyplinarnych pobrać w formacie PDF i wydrukować wyświetlony komunikat, że pesel osoby sprawdzanej nie figuruje w rejestrze.
10. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć dyrektorowi:
- 1) własnoręcznie sporządzone i podpisane **oświadczenie** o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej,
  - 2) **informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem** uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi (a w razie braku możliwości jej uzyskania – informację z rejestrów karnych nieukierunkowaną na określony cel),
  - 3) **informację z rejestru karnego państw, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Polska lub państwo obywatelstwa** uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi (a w razie braku możliwości jej uzyskania – informację z rejestrów karnych nieukierunkowaną na określony cel).
11. **Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego,** wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, **oświadczenie** o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
12. 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.
13. Brak zgody na podpisanie któregośkolwiek z w/w dokumentów uniemożliwia nawiązanie z tą osobą jakiegokolwiek stosunku prawnego (zawarcia umowy o pracę/współpracę).
14. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 4 stanowi **załącznik 1** do niniejszych standardów.

15. W przypadku firm lub stowarzyszeń realizujących doraźne projekty na terenie przedszkola (np. fotograf, kamerzysta, członkowie grupy teatralnej itp.), to instytucja, która deleguje pracowników do wykonania pracy na terenie przedszkola w uzgodnieniu z dyrektorem wystawia pisemne **oświadczenie**, iż osoby te były sprawdzone w rejestrach, o których mowa w ust. 4. pkt 1) **lit. a) i b)** i mogą wykonywać powierzone im zadania. *(załącznik nr 11)*

## § 7

### **Inne obowiązki przed przystąpieniem do pracy (zasady przygotowania personelu do stosowania standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności)**

1. Przed przystąpieniem do wykonywania swoich obowiązków każdy członek personelu zapoznaje się (zostaje przeszkolony) z niniejszymi Standardami ochrony dzieci.
2. Znajomość i zaakceptowanie zasad personelu potwierdza podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi *załącznik nr 2* do niniejszych Standardów.
3. Oświadczenie zostaje włączone do akt osobowych pracownika.

## § 8

### **Zasady bezpiecznych relacji personelu – dziecko, w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

1. W przedszkolu dyrektor powierza dzieci bezpośredniej opiece nauczycieli, których wspierają w tym zakresie pozostali pracownicy.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników placówki, stażystów i wolontariuszy.
3. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie.
4. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i indywidualne potrzeby.
5. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony ze strony dorosłych, w tym personelu przedszkola. Dziecko ma niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji. Personel przedszkola dba, aby respektowane były prawa dzieci do:
  - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków;
  - 2) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
  - 3) poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
  - 4) akceptacji i szacunku;
  - 5) zabawy jako podstawowej formy aktywności;
  - 6) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania - uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
  - 7) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;

- 8) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
  - 9) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
  - 10) pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych;
  - 11) spokoju i wypoczynku;
  - 12) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 13) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
  - 14) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 15) jasnego przekazu komunikatów i oczekiwań oraz czytelnych zasad.
6. Przedszkole pomaga zrozumieć dzieciom, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to prawa, ale także obowiązki. Dzieci mają obowiązek:
- 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
  - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
  - 3) szanować mienie przedszkola;
  - 4) zachowywać porządek i czystość;
  - 5) zgodnie współdziałać w zespole;
  - 6) szanować prawa innych, w tym do zabawy;
  - 7) szanować wytwory pracy innych;
  - 8) stosować formy grzecznościowe;
  - 9) akceptować indywidualność każdego dziecka, w tym dziecka niepełnosprawnego;
  - 10) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
  - 11) polubownie rozwiązywać konflikty;
  - 12) dbać o swój wygląd;
  - 13) informować nauczyciela o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.
7. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie.
8. Pracownik przedszkola zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
9. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
10. Pracownik powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
11. Nauczyciele, którym powierzono dzieci tworzą klimat wychowawczy zapewniający bezpieczeństwo psychiczne – każde dziecko wie, że może podejść porozmawiać z nauczycielem lub jakimkolwiek innym pracownikiem placówki, do którego ma zaufanie i zgłosić problem.

12. Komunikaty bądź działania wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

**13. Pracownik przedszkola w komunikacji z dziećmi:**

- 1) musi zachowywać cierpliwość, otwartość i odnosić się do dziecka z szacunkiem;
- 2) musi uważnie wysłuchiwać dzieci i starać się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji, wieku i możliwości percepcyjnych,
- 3) podejmując decyzje dotyczące dziecka musi je o nich poinformować, starając się uwzględniać przy podejmowaniu decyzji oczekiwania dziecka, jednocześnie biorąc pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych dzieci,
- 4) musi szanować prawo dziecka do prywatności; odstępnie od zasady poufności każdorazowo musi być uzasadnione i sytuację tę jak najszybciej to możliwe należy dziecku wyjaśnić, jednocześnie informując o tym fakcie opiekunów dziecka;
- 5) musi zwracać uwagę, aby każdy komunikat, działanie bądź czynność podejmowana wobec dziecka były adekwatne do sytuacji, do stopnia jego rozwoju i indywidualnych możliwości, bezpieczne, uzasadnione i nie skutkowało nierównym traktowaniem dziecka w stosunku do innych dzieci, w tym jego faworyzowaniem,
- 6) jeśli dziecko jest niepełnosprawne w zakresie komunikowania się lub nie posługuje się językiem polskim specjaliści, w tym pedagog specjalny wspólnie z nauczycielami oddziału ustalają wobec tego dziecka alternatywne metody komunikacji (AAC) np. Makaton, piktogramy, czy system kolorowych symboli (PCS);
- 7) w przypadku konieczności porozmawiania z dzieckiem na osobności należy pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych, bądź poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy (przepis nie dotyczy specjalistów zatrudnionych w przedszkolu, tj. pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, terapeutów, którzy prowadzą z dzieckiem zajęcia indywidualne);
- 8) pracownik zobowiązany jest zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiegokolwiek sytuacji, wobec konkretnego zachowania lub słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub innej osobie, do której mają zaufanie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy;
- 9) nie może zawstydząć, lekceważyć, upokarzać i obrażać dziecka;
- 10) nie może krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
- 11) nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka osobom do tego nieuprawnionym, w tym innym dzieciom; dotyczy to również wizerunku dziecka, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;

- 12) nie może zachowywać się niestosownie, tj. nie może używać wulgarnych słów i gestów, niestosownych żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej,
- 13) nie może wykorzystywać relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

#### **14. Pracownik Przedszkola w działaniach z dziećmi lub wobec nich:**

- 1) zobowiązany jest do równego traktowania dzieci, niezależnie od ich płci, wyznania, pochodzenia etnicznego, statusu społecznego, kulturowego, religijnego czy niepełnosprawności;
- 2) zobowiązany jest doceniać i szanować wkład dziecka w podejmowane działania i aktywnie je angażować w dążeniu do celu;
- 3) zobowiązany jest do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, pochodzenia rasowego lub etnicznego, przekonań religijnych dzieci;
- 4) nie może faworyzować dzieci;
- 5) nie może 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;
- 6) nie może udostępniać dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę lub umożliwiać im zapoznanie się z tymi treściami,
- 7) nie może utrzymywać wizerunków dzieci (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych;
- 8) nie może utrzymywać wizerunków dzieci (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w celach zawodowych, jeżeli opiekun dziecka nie wyraził na to zgody;
- 9) nie może proponować dziecku alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;
- 10) nie może przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka lub jego opiekunów, z wyjątkiem okazjonalnych podarunków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- 11) nie może wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka oraz zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności



i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie, bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych;

- 12) wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli pracownik jest ich świadkiem musi reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

#### 15. W kontaktach fizycznych pracownik – dziecko:

- 1) niedopuszczalne i niedozwolone jest każde przemocowe zachowanie wobec dziecka; nie można dziecka bić, szturchać, popychać, ani w jakikolwiek sposób naruszać jego integralności fizycznej;
- 2) nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany, uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- 3) nie wolno podejmować takich aktywności jak: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.;
- 4) kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją, ani wynikać z relacji władzy; jeśli członek personelu będzie świadkiem nieprawidłowych zachowań i sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze musi poinformować o tym dyrektora lub podjąć działania zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji;
- 5) **fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu jedynie w sytuacjach, gdy:**
  - a) jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie np. ze względu na smutek, tęsknotę za opiekunem, kiedy w odczuciu pracownika dziecko potrzebuje np. przytulenia; w sytuacji tej jednocześnie każdorazowo pracownik musi kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka oraz pytając je o zgodę na kontakt fizyczny,
  - b) jest ochroną przed upadkiem, atakiem lub inną szczególną sytuacją np. w sytuacji napadu złości i fizycznej agresji oraz zachowań zagrażających dziecku lub innym dzieciom;
  - c) dotyczy czynności pielęgnacyjnych i higienicznych,
  - d) dotyczy pomocy w spożywaniu posiłków;
  - e) dotyczy pomocy dziecku niepełnosprawnemu w poruszaniu się,
  - f) jest sposobem na realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub ściśle wiąże się z pracą i metodami terapeutycznymi oraz zostało to omówione z opiekunami dziecka;
- 6) każdorazowo w sytuacjach opisanych w ust. 15 pkt 5 pracownik powinien posiadać uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem dziecka;

- 7) w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania w ubieraniu i rozbieraniu się, jedzeniu, myciu, przewijaniu i korzystaniu z toalety. W miarę możliwości kadrowych dobrze byłoby, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowały dwie osoby;
- 8) pracownik jest zobowiązany zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, o których posiada informacje, iż doświadczyły nadużycia lub krzywdzenia; takie doświadczenia mogą sprawić, iż dziecko będzie dążyć do niestosownych lub nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takiej sytuacji pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic;
- 9) podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju;
16. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych.
17. **Kontakt z wychowankami poza godzinami pracy jest co do zasady zabroniony; pracownik nie może** 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).
18. Jeśli zachodzi taka konieczność formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (służbowy e-mail, służbowy telefon, służbowy komunikator lub dziennik elektroniczny).
19. W przypadku, gdy pracownika przedszkola łączą z dzieckiem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych wychowanków, opiekunów i pracowników.
20. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, obowiązkowo należy o tym fakcie poinformować dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
21. Pracownik nie może nawiązywać kontaktów z wychowankami poprzez przyjmowanie, bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

## § 9

### Sytuacja dziecka niepełnosprawnego oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Każda pomoc świadczona dziecku niepełnosprawnemu lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi musi następować w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa i uwzględniać najlepszy interes dziecka.



2. **Personel przedszkola zobowiązany jest identyfikować indywidualną sytuację każdego dziecka, w tym jego specjalne potrzeby,** uwzględniając informacje dotyczące dziecka udostępnione przez rodziców. W tym zakresie do obowiązków pracowników pedagogicznych należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka oraz specyfiki jego funkcjonowania, w szczególności:
  - a) funkcjonowania poznawczego, emocjonalnego i społecznego ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki niepełnosprawności dziecka,
  - b) warunków i sposobów niezbędnych do zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka (fizjologicznych, w tym sensorycznych, psychofizycznych, bezpieczeństwa itp.),
  - c) sposobów regulacji przez dziecko własnych emocji - dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, mogą mieć swoje bardzo specyficzne sposoby regulowania emocji, w tym wyciszania się i uspokajania. Dlatego ważne jest rozpoznanie, czy są to strategie regulacji zewnętrznej (wymagającej działania opiekuna – jak przytulenie, obniżenie, złagodzenie tonu głosu, specyficzny dotyk, umożliwienie odosobnienia itp.), czy strategie samoregulujące pasywne (wycofanie, „odcięcie”) lub aktywne (ssanie kciuka, zamykanie oczu, pocieranie części ciała, wzmożony ruch, aktywność werbalna, dźwiękowa, płacz, krzyk, rozmowa itp.),
  - d) sposobów reagowania na bliskość fizyczną innych osób,
  - e) sposobów komunikowania się dziecka (język, specyficzne narzędzia oraz ich rodzaj),
  - f) innych czynników istotnych dla dziecka.

3. W przypadku ustalenia, iż istnieje wystąpienie wysokiego ryzyka zachowań trudnych u dziecka, w tym agresywnych, autoagresywnych, problemowych zachowań seksualnych, należy:

- 1) dokonać **oceny ryzyka** - dokładnie ustalić czynniki mogące wywołać takie reakcje,
- 2) opracować **indywidualną procedurę interweniowania** (we współpracy z rodzicami, opartą na potrzebach/cechach dziecka i umieścić odpowiednie zapisy np. w przygotowywanym dla dziecka Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym (wskazać szczegółowe procedury reagowania adekwatne do rozpoznanych potrzeb). W tym zakresie:
  - a) najpierw wypracować katalog sposobów niedopuszczających do wystąpienia danego zachowania trudnego, możliwie najmniej awersyjnych, proaktywnych (kategorie strategii proaktywnych to strategie niskich wymagań, zmiany w środowisku, zapewnienie atrakcyjnych zajęć i czynności, czy zapewnienie konsultacji medycznych),
  - b) następnie zaproponować nieawersyjne strategie reaktywne (ukierunkowane na obniżenie napięcia emocjonalnego, w tym na ochronę dziecka i innych osób zaangażowanych w zachowanie),

4. W pracy z dzieckiem należy wypracować **zrozumiałą formę komunikacji wzajemnej** – w języku/sposobie komunikacji używanym przez dziecko – dostosowaną do możliwości psychofizycznych dziecka i umożliwiającą wyrażenie przez dziecko swojej woli, w tym akceptacji lub sprzeciwu, co do pewnych czynności/zachowań, a w razie konieczności przy wykorzystaniu alternatywnych lub wspomagających metod komunikacji.
5. Adekwatnie do możliwości intelektualnych, jeśli jest to możliwe należy:
  - 1) przekazywać dziecku w zrozumiały dla niego sposób wiedzę o jego prawach i obowiązkach oraz możliwościach uzyskania pomocy, upewniając się, że przekaz jest dla niego jasny i klarowny,
  - 2) zapoznać dziecko w zrozumiały sposób z obowiązującymi w przedszkolu normami i zasadami oraz konsekwencjami ich naruszania dla wszystkich stron,
  - 3) uczyć dziecko w zrozumiały sposób, jak powinno się zachować w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu jego i innych,
  - 4) uczyć dziecko w zrozumiały sposób, jakie zachowania stanowią naruszanie granic prywatności/intymności innych osób, jakie zachowania krzywdzą innych, sprawiają im ból i cierpienie.
6. Jeśli, z uwagi na poziom funkcjonowania dziecka konieczne jest wspieranie go w realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych należy to czynić stosując możliwie najmniej ingerencyjną formę wsparcia i jednocześnie dążyć do stopniowego uniezależniania go w tym zakresie od pomocy innych osób (o ile jest to możliwe). Udzielając wsparcia dziecku, należy to czynić w taki sposób, by nie skutkowało dyskomfortem, upokorzeniem, czy wyśmiewaniem przez inne osoby. Wspieranie powinno odbywać się w sposób bezpieczny, z zachowaniem prywatności, z możliwością kontroli przez inne osoby z personelu.
7. W pracy z dziećmi niepełnosprawnymi pracownicy mają obowiązek dbać, aby nie powodować negatywnego nastawienia innych dzieci do dziecka. Należy przeciwdziałać wszelkim formom ośmieszania, dyskryminacji, poniżania, zastraszania, oczerniania, wykluczenia dziecka oraz jakiegokolwiek innej formie przemocy psychicznej, fizycznej lub seksualnej. Należy natychmiast reagować na wszystkie tego rodzaju sytuacje, w tym również między dziećmi.
8. Stosownie do potrzeb i okoliczności wskazane jest prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych i profilaktycznych ukierunkowanych na przeciwdziałanie wszelkiej dyskryminacji i przemocy oraz uwrażliwianie dzieci na prawo każdej osoby do poszanowania jej godności.
9. Stosownie do potrzeb i okoliczności wskazane jest przekazywanie informacji rodzicom na temat występujących problemów oraz podejmowanie z nimi współpracy w tym zakresie.
10. Pracownik wobec dzieci z niepełnosprawnościami lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ale również wobec wszystkich innych dzieci:

- 1) nie może omawiać w obecności osób nieupoważnionych sytuacji dziecka, w tym jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej itp.,
- 2) nie może stosować deprecjonujących porównań z innymi,
- 3) nie może izolować dziecka w zamkniętym pomieszczeniu, przytrzymywać drzwi, krępować ruchów poprzez wiązanie, stosować przymusu bezpośredniego; takie zachowania możliwe są wyłącznie w sytuacji wystąpienia przesłanek wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego i zgodnie z przepisami tej ustawy,
- 4) nie może celowo prowokować u dziecka wystąpienia lub eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych,
- 5) nie może wyręczać lub nadzorować bezpośrednio dziecka ponad niezbędny poziom, m.in. podczas realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych,
- 6) nie może lekceważyć lub powierzchownie traktować zgłaszanej przez dziecko potrzeby wsparcia i pomocy,
- 7) nie może przyjmować biernej postawy w zakresie troski o rozwój i zabezpieczenie dziecka w sytuacji zagrożenia jego dobrostanu.

### **Rozdział 3**

#### **ZASADY BEZPIECZNEJ RELACJI DZIECKO - DZIECKO, W TYM W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE**

##### **§ 10**

1. Nauczyciele przedszkola muszą zapewnić dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, w tym psychicznego oraz odpowiadają za relacje dziecko-dziecko. Wspiera ich w tym pozostały personel.
2. Przedszkole ma ustalony katalog wartości wyznaczający planową pracę wychowawczą personelu pedagogicznego tj. prawda, dobro, piękno, szacunek, współdziałanie, akceptacja i tolerancja, odpowiedzialność, przyjaźń, miłość, zdrowie, przyroda, ojczyzna.
3. Nauczyciele w ramach realizacji treści programowych oraz wykorzystując sytuacje wychowawcze wyjaśniają dzieciom znaczenie tych wartości, uczą ich rozumienia i stosowania. Proces wychowawczy wspomagany jest m.in. tekstami literackimi, bajkoterapią i formami teatralnymi.
4. Nauczyciele poprzez zabawy kształtują inteligencję emocjonalną w zakresie rozpoznawania własnych emocji oraz emocji innych dzieci, radzenia sobie z nimi, kształtują świadomość siebie – swoich zainteresowań, upodobań, woli, wzmacniają samoocenę, uczą zasad bycia w grupie.
5. W grupach przedszkolnych na początku roku szkolnego zawierane się umowy dotyczące zachowania i sposobów postępowania - wspólnie z dziećmi wypracowuje się kodeksy przedszkolaka, które są znane dzieciom i przez nie akceptowane.

6. Normy zawarte w kodeksach nawiązują do poznanych i wyjaśnionych dzieciom wartości, w tym dotyczą relacji dziecko - dziecko.
7. Dziecko w relacjach z innymi dziećmi powinno przestrzegać m.in. takich norm jak:
  - 1) zgodnie bawię z innymi, nigdy nie szarpie, nie biję nikogo;
  - 2) staram się być miły dla innych i nie robię nikomu przykrości,
  - 3) nie przezywam dzieci, nikogo nie lekceważę i nie wyśmiewam się z nikogo i nikogo nie obrażam,
  - 4) nie straszę innych dzieci, nie przymuszam do jakiegokolwiek czynności lub im nie grożę,
  - 5) pomagam innym dzieciom;
  - 6) okazuję zrozumienie dla niepełnosprawności oraz odmiennego wyglądu, kultury, wyznania;
  - 7) słucham uważnie co inne dziecko mówi do mnie i próbuję z nim rozmawiać,
  - 8) szanuję inne dzieci podczas zabawy i nauki,
  - 9) mam prawo do zabawy z każdym dzieckiem, ale pamiętam, że nie zawsze inne dziecko ma chęć do zabawy,
  - 10) nie zabieram rzeczy, którymi bawi się inne dziecko ani też rzeczy, które do niego należą bez jego zgody,
  - 11) jesteś jestem świadkiem przemocy wobec innych dzieci i między dziećmi reaguję i zgłaszam to osobie dorosłej,
  - 12) jeśli na coś się nie zgadzam, to mówię o tym otwarcie i grzecznie,
  - 13) zawsze pytam o zgodę na kontakt fizyczny np. przytulenie, głaskanie, łaskotanie,
  - 14) nie wolno mi bić, szturchać, popychać innych dzieci, ani w jakikolwiek sposób sprawiać im ból fizyczny.
8. Nauczyciele nadzorują relacje fizyczne i psychiczne pomiędzy dziećmi, natychmiast reagują w sytuacji dostrzeżonej nieprawidłowości.
9. W sytuacji zachowań niezgodnych z ustaleniami kodeksu, w tym zachowań agresywnych, form dyskryminacji czy wykluczania innego dziecka, nauczyciel podejmuje następujące działania:
  - 1) rozmowa z dzieckiem - opisanie zachowania, odwołanie do kodeksu grupowego w celu ustalenia poprawnego zachowania, uzyskanie od dziecka informacji o zrozumieniu przebiegu rozmowy i oczekiwań nauczyciela;
  - 2) doprowadzenie do rozwiązania konfliktu między dziećmi poprzez wspólny opis zdarzenia przez obydwie strony, nazwanie wzajemnych emocji, negocjowanie rozwiązania między stronami konfliktu;
  - 3) obserwacja zachowania dziecka przez nauczyciela w celu egzekwowania ustaleń i zapewnienia bezpieczeństwa innym dzieciom;

- 4) jeśli zachowanie wychowanka wiąże się z uszkodzeniem ciała innego dziecka, poinformowanie rodziców dziecka poszkodowanego, rozmowa z opiekunami dziecka będącego sprawcą, zgłoszenie sytuacji dyrektorowi;
  - 5) w przypadku powtarzających się sytuacji trudnych - prośba o obserwację zachowania dziecka lub sytuacji wychowawczej w grupie przez psychologa lub pedagoga i pomoc w ustaleniu strategii postępowania; wdrożenie ustaleń i wskazówek psychologa lub pedagoga i wspólne monitorowanie sytuacji w toku codziennej pracy;
  - 6) ustalenie przez nauczyciela przyczyny powtarzających się zachowań niepożądanych, w tym agresywnych dziecka we współpracy z opiekunami, psychologiem, pedagogiem i dyrektorem;
  - 7) podjęcie przez nauczyciela z rodzicami dziecka agresywnego ustaleń zmierzających do niwelowania zachowań trudnych we współpracy z psychologiem lub pedagogiem, ewentualnie dyrektorem;
  - 8) motywowanie dziecka do zachowań pożądanych we współpracy z psychologiem lub pedagogiem i opiekunem dziecka;
  - 9) w przypadku dziecka niepełnosprawnego działania podejmowane są w ścisłym kontakcie z pedagogiem specjalnym.
10. Opiekunowie dziecka są zobowiązani do niezwłocznego informowania nauczyciela o niepokojących zdarzeniach dotyczących ich dziecka, które zdaniem rodziców miały miejsce w przedszkolu, w celu ich wyjaśnienia i podjęcia działań.
11. W rozwiązywaniu sytuacji trudnych nauczyciele współpracują z opiekunami, specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu oraz dyrektorem.

#### Rozdział 4

### ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU DZIECKA

#### § 11

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

1. Pracownicy przedszkola w ramach wykonywanych obowiązków zawsze monitorują sytuację dziecka, zwracają uwagę na jego dobrostan oraz czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Wszyscy pracownicy posiadają wiedzę, jak rozpoznawać symptomy krzywdzenia dziecka oraz jak podejmować interwencję w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy - w placówce lub w rodzinie.
3. **Czynniki ryzyka (symptomami krzywdzenia dzieci) mogą być:**
  - 1) dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie;

- 2) dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
  - 3) dziecko nie ma przyborów przedszkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
  - 4) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić; obrażenia są w różnej fazie gojenia;
  - 5) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., wychowanek często je zmienia;
  - 6) pojawia się niechęć do zajęć fizycznych - wychowanek nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
  - 7) dziecko boi się rodzica lub opiekuna, boi się powrotu do domu;
  - 8) dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
  - 9) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
  - 10) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.;
  - 11) dziecko nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małego);
  - 12) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu dziecka zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
  - 13) dziecko jest rozbudzone seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
  - 14) nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania dziecka;
  - 15) dziecko mówi o przemocy;
  - 16) inne symptomy wzbudzające niepokój pracownika.
4. Jeżeli z symptomami u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone ma szczególne uzasadnienie.
5. **Niepokojące zachowania rodziców to:**
- 1) opiekun podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje albo odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń dziecka;
  - 2) opiekun odmawia lub nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka;
  - 3) opiekun mówi o dziecku w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje dziecko (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
  - 4) opiekun poddaje małego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy, zbyt pobłażliwy lub odrzuca małego;
  - 5) opiekun nie interesuje się losem i problemami dziecka;
  - 6) opiekun często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa dziecko;
  - 7) opiekun jest apatyczny, pogrążony w depresji;
  - 8) opiekun zachowuje się agresywnie;



- 9) opiekun ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie;
  - 10) opiekun nie ma świadomości lub neguje potrzeby dziecka;
  - 11) opiekun faworyzuje jedno z rodzeństwa;
  - 12) opiekun przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
  - 13) opiekun nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
  - 14) inne symptomy wzbudzające niepokój pracownika.
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 stosownej pomocy oraz zgłaszają sprawę do koordynatora wsparcia.

## § 12

**Zasady i procedura podejmowania interwencji**  
**w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka,**  
**osoby odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń**  
**o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia**  
**procedura i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień**  
**o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego,**  
**zawiadomienie sądu opiekuńczego i wszczynanie procedury „Niebieskie karty”**  
**oraz**  
**zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia**

1. W sytuacji podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia zawsze należy stworzyć dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii, pamiętając, że może to być dla dziecka pierwsza i jedyna rozmowa (dziecko może już nie podjąć więcej prób poszukiwania wsparcia). Szczególnie ważne jest, by:
  - 1) wyrazić swoją troskę poprzez deklarację, że się dziecku wierzy,
  - 2) zapewnić dziecku, że dobrze uczyniło podejmując rozmowę o doznanej krzywdzie,
  - 3) wyjaśniać dziecku, że nie jest winne zaistniałej sytuacji,
  - 4) jednoznacznie negatywnie ocenić każdą formę przemocy, dając wyraźny sygnał, że jest ona niedopuszczalna i należy jej zapobiegać/powstrzymać,
  - 5) poinformować dziecko, że tą sprawą zajmą się inne odpowiednie osoby, w tym udzielić mu informacji, że podjęte zostaną działania zapewniające mu bezpieczeństwo i że nie jest winne temu, co się stało.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia podpisanej przez siebie notatki służbowej, zawierającej: datę, imię i nazwisko dziecka, którego dotyczy oraz krótki opis sytuacji, a następnie przekazanie tej notatki oraz informacji **koordynatorowi wsparcia**.

3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony koordynatora wsparcia, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrekcję placówki.
4. **Koordinator wsparcia jest w przedszkolu osobą odpowiedzialną za:**
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka,
  - 2) przyjmowanie zgłoszeń o ujawnieniu symptomów krzywdzenia lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka oraz zdarzeniach zagrażających dziecku,
  - 3) przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu lub niewłaściwym udostępnianiu, rozpowszechnianiu lub wykorzystaniu wizerunku dziecka lub ujawnionych z tego powodu problemach,
  - 4) uruchamianie interwencji, a także za koordynację udzielania dziecku wsparcia,
  - 5) uruchamianie procedury Niebieskie karty”.
5. Koordynatora wsparcia w formie pisemnej wyznacza dyrektor przedszkola.
6. Koordynator wsparcia prowadzi:
  - 1) kartę interwencji – **załącznik nr 3**, w przypadku każdej interwencji,
  - 2) rejestr interwencji – **załącznik nr 4**.
7. Koordynator wsparcia wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu; jeśli podejrzenie krzywdzenia dziecka dotyczy opiekuna, wówczas domaga się informacji i wyjaśnień.
8. Na podstawie uzyskanych informacji lub w sytuacji, gdy podejrzenie skrzywdzenia dziecka dotyczy osób trzecich, w wyniku wspólnych z opiekunami ustaleń, koordynator wsparcia podejmuje decyzję dotyczącą dalszych działań oraz informuje dyrektora przedszkola.
9. Dyrektor tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka, w skład której każdorazowo wchodzi koordynator wsparcia oraz nauczyciele pracujący w oddziale i psycholog.
10. Grupa może być poszerzona o większą liczbę specjalistów w zależności od doznanej przez dziecko krzywdy.
11. Grupa wsparcia sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, innymi nauczycielami, specjalistami pracującymi z dzieckiem i opiekunami oraz ustala rodzaje pomocy, jaką należy zapewnić dziecku od razu i w dalszej perspektywie, **tworząc plan wsparcia dziecka** (dokument przechowywany w aktach dziecka).
12. Plan wsparcia dziecka powinien zawierać informacje dotyczące:
  - 1) podjętych przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym ewentualne zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  - 2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku i jego rodzinie:
    - a) działania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jakimi dziecko zostanie objęte;
    - b) działania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jakimi objęci będą ewentualnie opiekunowie dziecka,



- c) działania, jakie powinny być realizowane w rodzinie dziecka,
  - 3) osób odpowiedzialnych za realizację działań,
  - 4) przypuszczalnego czasu trwania wsparcia,
  - 5) planu spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami,
  - 6) częstotliwości i sposobu monitorowania wsparcia udzielanego dziecku,
  - 7) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
13. **W przypadkach dotyczących poważnych zdarzeń** (np. wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego), dyrektor **placówki powołuje zespół interwencyjny**, w skład którego wchodzi:
- 1) dyrektor,
  - 2) koordynator wsparcia,
  - 3) nauczyciele pracujący w oddziale, do którego dziecko uczęszcza,
  - 4) psycholog/pedagog specjalny,
  - 5) inni specjaliści pracujący z dzieckiem,
  - 6) inni pracownicy posiadający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
14. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
15. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Podczas spotkania zespół przypomina opiekunom obowiązujące w przedszkolu procedury. Ze spotkania sporządza się protokół.
16. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji - prokuratura, policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego w celu uruchomienia procedury „Niebieskie Karty” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
17. Działania przedszkola w ramach procedury „Niebieskiej Karty” opisane są w § 13.
18. Po poinformowaniu opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia o krzywdzeniu dziecka, **dyrektor przedszkola:**
- 1) **informuje policję** – w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika lub osoby trzecie, w wyniku którego:
    - a) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu,
    - b) doświadcza wykorzystania seksualnego,
    - c) zagrożone jest życie dziecka;

- 2) składa pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji - w przypadku podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone przez pracownika lub osoby trzecie innymi typami przestępstw;
  - 3) powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję poprzez wysyłanie zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa - w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez inną osobę nieletnią, w wyniku którego:
    - a) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu,
    - b) doświadcza wykorzystania seksualnego,
    - c) zagrożone jest życie dziecka;
  - 4) składa do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka krzywdzącego wniosek o wgląd w sytuację rodziny - w przypadku powtarzającej się przemocy fizycznej (np. bicie, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) ze strony innego dziecka;
  - 5) zleca koordynatorowi wsparcia wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” - w przypadku uzasadnionego podejrzenia zaistnienia przemocy w rodzinie i przesłania formularza „Niebieskie Karty - A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego,
  - 6) zawiadamia (na piśmie lub mailowo) ośrodek pomocy społecznej - w przypadku braku współpracy rodzica lub braku poprawy sytuacji dziecka po wcześniejszych rozmowach z opiekunami w sytuacji podejrzenia, że dziecko doświadcza zaniedbania lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo.
19. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka, spełniający wymogi określone w **ust. 10**.
  20. Plan wsparcia dziecka jest przedstawiany opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
  21. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
  22. Z przebiegu interwencji każdorazowo sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik 3** do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
  23. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z ustalonymi zasadami postępowania i obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, w których istnieje podejrzenie o nieprzestrzeganiu standardów do poinformowania dyrekcji.
  24. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**Działania w ramach procedury „Niebieskie Karty”**

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami przedszkole ma nałożony obowiązek prowadzenia procedury „Niebieskie Karty”.
2. Procedura „Niebieskie Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.
3. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywa się w oparciu o procedury „Niebieskie Karty” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie ani osoby stosującej przemoc.
4. Procedura wszczynana jest w sytuacji, gdy personel przedszkola powziął informację dotyczącą podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka lub członków jego rodziny w wyniku:
  - 1) prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych,
  - 2) zgłoszenia dokonanego przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
5. **Za wszczęcie procedury na terenie przedszkola odpowiedzialny jest koordynator wsparcia.**
6. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” – **załącznik nr 5.**
7. W formularzu „Niebieska karta – A” wskazuje się wszystkie osoby doznające przemocy domowej i wszystkie osoby stosujące przemoc domową.
8. Wypełnienie formularza „Niebieska karta – A” następuje w obecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej.
9. Jeżeli wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” nie jest możliwe z powodu nieobecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej ze względu na stan jego zdrowia lub zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie.
10. Koordynator wsparcia jako osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej, które polegają w szczególności na:
  - 1) zapobieżeniu zagrożenia dla życia lub zdrowia osoby doznającej przemocy domowej, w tym informowaniu policji;
  - 2) udzieleniu osobie doznającej przemocy domowej pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnienie pomocy medycznej, jeżeli jest taka potrzeba;
  - 3) zaspokojeniu podstawowych potrzeb, w tym udzieleniu wsparcia i poradnictwa;
  - 4) udzieleniu dziecku, które jest krzywdzone lub samemu opiekunowi, który jest krzywdzony lub jest świadkiem krzywdzenia w rodzinie kompleksowych informacji na temat:

- a) możliwości uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie;
  - b) możliwości podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osób, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięte przemocą w rodzinie;
- 5) może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie na temat prawnokarnych konsekwencji jej stosowania oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania; informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
11. Koordynator wsparcia dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także w miarę możliwości z osobą stosującą przemoc.
  12. Rozmowę z pokrzywdzonym (dzieckiem lub jednym z opiekunów dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie), przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
  13. Osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się informacje w prostym, przejrzystym i przystępnym dla niej języku, z uwzględnieniem stanu i okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycia rozumianym.
  14. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności opiekuna i w miarę możliwości psychologa.
  15. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec dziecka są opiekunowie, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności innej pełnoletniej osoby najbliższej w otoczeniu dziecka np. dziadków.
  16. Jeżeli osoba objęta procedurą „Niebieskie Karty” nie włada językiem polskim w mowie i w piśmie lub jest osobą głuchą lub niemą lub występują okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym, koordynator wsparcia występuje do zespołu interdyscyplinarnego z wnioskiem o zapewnienie udziału tłumacza.
  17. Wypełniony formularz „Niebieska Karta - A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury przekazuje się do gminnego zespołu interdyscyplinarnego; kopia pozostaje w przedszkolu.
  18. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B” - **załącznik nr 6**.
  19. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się opiekunowi lub w przypadkach, gdy osobami stosującymi przemoc domową są opiekunowie, innej pełnoletniej osobie najbliższej w otoczeniu dziecka.



20. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.
21. W sytuacji krzywdzenia dziecka, gdy oboje opiekunowie stosują wobec niego przemoc, a osoba małoletnia nie będzie miała innej najbliższej rodziny np. dziadków, której będzie można formularz „Niebieska Karta - B” przekazać, należy powiadomić sąd rodzinny i nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, a formularz „Niebieska Karta - B” pozostaje w przedszkolu do czasu rozstrzygnięcia sytuacji dziecka
22. W ramach procedury w skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi przedstawiciel przedszkola tj. dyrektor lub koordynator wsparcia.
23. Po dopełnieniu czynności związanych z procedurą „Niebieskie Karty” dalsze czynności w stosunku do rodziny są prowadzone i dokumentowane przez zespół interdyscyplinarny.

## **Rozdział 5**

### **ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET ORAZ PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZEZ TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W INTERNECIE**

#### **§ 14**

##### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu. Dotyczy to przede wszystkim personelu, a w sporadycznych sytuacjach może dotyczyć także dzieci.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do sieci Internet możliwy jest **wyłącznie pod nadzorem nauczyciela** w czasie prowadzonych przez niego zajęć z wykorzystaniem komputera/tablicy interaktywnej/multimedialnej lub innych urządzeń. W czasie takich zajęć nauczyciele każdorazowo przypominają dzieciom zasady bezpiecznego korzystania z sieci Internet.
3. Nauczyciel podczas zajęć czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu.
4. Personel pedagogiczny przedszkola starannie dobiera i nadzoruje zajęcia, w tym zajęcia dodatkowe, formy teatralne, książki i środki dydaktyczne tak, aby nie zawierały szkodliwych i nieodpowiednich ze względu na wiek dziecka treści.
5. Dzieci mają zakaz przynoszenia do przedszkola jakichkolwiek własnych urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.
6. Przedszkole zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z sieci Internet.

#### **§ 15**

##### **Procedury ochrony dzieci przez treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie**

1. Przedszkole podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić dla nich zagrożenie poprzez:
  - 1) opracowanie i wdrożenie wytycznych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu,

- 2) instalację i aktualizację nowoczesnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do niewłaściwych treści oraz złośliwym oprogramowaniem, w tym filtrującego treści,
  - 3) monitorowanie aktywności w sieci.
2. Za zapewnienie bezpiecznego korzystania z Internetu odpowiada osoba wyznaczona w tym celu przez dyrektora przedszkola (zwana dalej osobą odpowiedzialną za Internet).
3. **Osoba odpowiedzialna za Internet ma za zadanie:**
- 1) **w zakresie wytycznych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu:**
    - a) opracowanie zasad dotyczących bezpiecznego korzystania z sieci teleinformatycznych, w tym Internetu w formie dokumentu papierowego oraz umieszczonego na stronie internetowej przedszkola;
    - b) przedstawienie zasad bezpiecznego korzystania z Internetu (co najmniej raz w roku szkolnym), dzieciom, personelowi i rodzicom oraz informowanie o jego aktualizacji - warsztaty i szkolenia w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z Internetu;
    - c) opracowanie jednostronicowej informacji na temat zagrożeń i rozwiązań w zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków korzystania z Internetu poprzez urządzenia osobiste i udostępnienie jej opiekunom;
  - 2) **w zakresie bezpiecznych warunków korzystania z Internetu na urządzeniach placówki:**
    - a) ustalenie zakresu blokowania dostępu do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich do wieku,
    - b) instalację oraz regularną (co najmniej raz w miesiącu), aktualizację oprogramowania blokującego dostęp do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich do wieku dzieci oraz aktualizację systemu operacyjnego urządzeń,
    - c) monitorowanie (co najmniej raz w miesiącu), czy na urządzeniach placówki nie znajdują się treści nielegalne, szkodliwe i nieodpowiednie do wieku dzieci.
    - d) dokonywanie ewaluacji (co najmniej raz na rok), czy oprogramowanie zabezpieczające oraz blokujące, a także ustalony zakres blokowania dostępu do treści nielegalnych jest adekwatny do potrzeb dzieci i zmieniającego się otoczenia Internetu.
4. W przypadku odnotowania treści niepożądanych osoba odpowiedzialna za Internet powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola, który organizuje dla dziecka/dzieci rozmowę z psychologiem/pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie.
5. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uznają, iż dziecko jest krzywdzone podejmuje się działania opisane w procedurze interwencji.



**ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU DZIECKA**

**§ 16**

**Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
2. Dane osobowe dziecka są przetwarzane przez personel tylko w zakresie niezbędnym do realizacji statutowych zadań przedszkola.
3. Dokumentacja, w tym w formie elektronicznej dotycząca rekrutacji dzieci, dzienniki zajęć przedszkola, dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej i inna wymagana w przedszkolu zawierająca dane osobowe dzieci i ich opiekunów jest przechowywana w zamkniętych szafach lub zamkniętych pomieszczeniach.
4. Dane osobowe nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom.
5. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik i personel, który ma dostęp do danych osobowych dzieci zapoznaje się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
6. Na początku każdego roku szkolnego opiekunowie dzieci zostają zapoznani z Klauzulą informacyjną, a także składają pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań przedszkola.
7. Przedszkole nie ujawnia jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i informacji powiązanych z wizerunkiem dziecka.
8. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o wychowanku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.
9. Instytucjom zewnętrznym przekazywane są informacje dotyczące dzieci tylko w zakresie uregulowanym podstawami prawnymi.
10. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani jego opiekunach.
11. Pracownik Przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik przedszkola podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.

12. Personel przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim oraz nie wypowiada się w kontakcie z mediami w sprawie żadnego dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

## § 17

### Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności przedszkola służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 3 personel może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
5. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. 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.
7. Upublicznienie przez personel przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka.
8. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy opiekuna dziecka poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. zostanie umieszczony na platformie youtube w celach promocyjnych).
9. Przedszkole nie podpisuje zdjęć i nagrań z informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używane jest tylko imię.
10. W sytuacjach, w których opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, przedszkole informuje na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
  - 1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć lub nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich opiekunów;
  - 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych, ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie tych dzieci wyrażą na to zgodę;



- 3) przed publikacją zdjęcia lub nagrania w sieci internetowej zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
11. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora. Przedszkole pozyskuje pisemną informację o :
  - 1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
  - 2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
  - 3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
12. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń przedszkola dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca wybranemu pracownikowi przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby umożliwić rejestrowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

## **Rozdział 7**

### **SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO**

#### **§ 18**

1. Za dokumentowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub sytuacji dotyczących krzywdzenia dziecka, w tym przemocy w rodzinie - procedura „Niebieskie Karty” - odpowiedzialny jest koordynator wsparcia.
2. Dokumentację stanowią:
  - 1) notatki służbowe dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka,
  - 2) karty interwencji;
  - 3) rejestr interwencji;
  - 4) protokoły spotkań zespołów wsparcia oraz zespołów interwencyjnych;
  - 5) plany wsparcia dziecka,
  - 6) kopie zawiadomień,
  - 7) inne dokumenty, które koordynator uzna za konieczne do przechowywania.
3. Dokumenty zbierane są w specjalnym segregatorze i przechowywane w sekretariacie przedszkola.
4. Kartę interwencji oraz plan wsparcia dziecka załącza się do akt osobowych małoletniego.
5. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, kartę interwencji załącza się do jego akt osobowych.



**Rozdział 8**  
**ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA STANDARDÓW RODZICOM/OPIEKUNOM**  
**ORAZ DZIECIOM**  
**DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA**

**§ 19**

**Zasady i sposób udostępniania standardów rodzicom/opiekunom  
do zapoznania się z nimi i ich stosowania**

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej przedszkola, dostępny w gabinecie dyrektora oraz na tablicy ogłoszeń.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym, chyba że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest przez nauczyciela oddziału również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian.
4. Nauczyciel prowadzący zebranie po zapoznaniu rodziców ze standardami zbiera od nich oświadczenia o zapoznaniu się z nimi. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawiają, nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację standardów. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego dokumentu.

**§ 20**

**Zasady i sposób udostępniania standardów dzieciom  
do zapoznania się z nimi i ich stosowania**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dziećmi w danym oddziale mają obowiązek zapoznania dzieci ze standardami.
2. Standardy przedstawia się dzieciom w przystępny i zrozumiały dla nich sposób i zapewnienia się je, iż otrzymają odpowiednią pomoc w każdej sytuacji.
3. Standardy ochrony dzieci udostępnia się dzieciom w każdy możliwy sposób, w różnych okolicznościach, adekwatnie do ich możliwości intelektualnych i percepcyjnych. Istotne jest, aby komunikować standardy w taki sposób, aby dzieci mogły je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.
4. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.
5. Wśród sposobów komunikowania dzieciom standardów wymienić można:
  - 1) edukowanie dzieci na temat ich zasobów (mocnych stron) i miejsc do rozwoju,
  - 2) systematyczne przeprowadzanie zajęć na temat praw dziecka, jego obowiązków i zasad obowiązujących w przedszkolu,

- 3) systematyczne przeprowadzanie zajęć w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem w oparciu o powszechnie dostępne materiały,
- 4) wplatanie w codzienne aktywności rozmów na temat bezpiecznych zasad,
- 5) przygotowanie z dziećmi plakatów, prac plastycznych dotyczących bezpieczeństwa dzieci i obowiązujących w tym zakresie zasad, wskazujących numery telefonów oraz bezpieczne osoby, do których dziecko może się zwrócić o pomoc.

## Rozdział 9

### **WDRAŻANIE, MONITOROWANIE, PRZEGLĄD I AKTUALIZACJA STANDARDÓW OCHRONY DZIECI ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW**

#### § 21

##### **Wdrażanie standardów**

1. Strategia wdrożeniowa standardów jest procesem obejmującym następujące etapy i elementy:
  - 1) wskazanie przez dyrektora przedszkola osoby, której zadaniem jest opracowanie kompleksowego dokumentu „Standardy ochrony dzieci”;
  - 2) analiza, zatwierdzenie i podpisanie „Standardów ochrony dzieci” przez dyrektora,
  - 3) wdrożenie dokumentu „Standardy ochrony dzieci” poprzez wydanie zarządzenia dyrektora zobowiązującego do zapoznania się z tym dokumentem i bezwzględnego stosowania przez wszystkich pracowników przedszkola;
  - 4) przygotowanie personelu do stosowania zasad i procedur ustalonych w „Standardach ochrony dzieci”;
  - 5) upowszechnianie „Standardów ochrony dzieci” poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej przedszkola, wywieszenie w widocznym miejscu w budynku przedszkola oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci;
  - 6) realizacja w codziennej praktyce zasad i procedur ustalonych w Standardach ochrony dzieci”;
  - 7) okresowa analiza realizacji „Standardów ochrony dzieci” oraz w miarę potrzeb modyfikacja działań.

#### § 22

##### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów**

1. Osobą odpowiedzialną za Standardy ochrony dzieci jest **koordynator ds. standardów** wyznaczony pisemnie przez dyrektora przedszkola.
2. Do obowiązków oraz kompetencji koordynatora ds. standardów ochrony dzieci należy:

- 1) przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów przed przystąpieniem do pracy oraz po dokonaniu zmian w tych standardach - przekazanie wszystkim osobom należącym do personelu przedszkola treści standardów,
- 2) dbałość o udostępnienie standardów na terenie przedszkola oraz jego stronie internetowej,
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zasad i procedur ustalonych w standardach,
- 4) zebranie indywidualnych oświadczeń o zapoznaniu się i stosowaniu zapisów standardów,
- 5) prowadzenie ewidencji członków personelu, którzy zapoznali się ze standardami przed przystąpieniem do pracy oraz po dokonaniu zmian w tych standardach,
- 6) w porozumieniu z dyrektorem delegowanie zadań oraz odpowiedzialności związanych z realizacją standardów oraz monitoring ich realizacji,
- 7) przeprowadzenie szkoleń i warsztatów dla pracowników na temat praktycznego stosowania zasad i procedur, w szczególności:
  - a) poprawnych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko,
  - b) rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci,
  - c) zasad i procedur podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia lub faktu krzywdzenia dziecka;
- 8) udzielanie konsultacji i porad personelowi przedszkola w sytuacjach wątpliwości i problemów w stosowaniu ustalonych zasad i procedur;
- 9) przegląd standardów w porozumieniu i współpracy z dyrektorem i personelem przedszkola zgodnie z opisem w § 23;
- 10) monitorowanie, czy występują trudności w stosowaniu standardów,
- 11) monitorowanie realizacji standardów, reagowanie na ich naruszenie, koordynowanie zmian w standardach oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń i proponowanych zmian;
- 12) planowanie szkoleń,
- 13) możliwość powołania zespołu koordynującego w przypadku uznania, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji standardów, bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy standardy będą wymagały aktualizacji.

## § 23

### **Monitorowanie stosowania standardów oraz zasady przeglądu i aktualizacji Standardów ochrony dzieci**

1. Za monitorowanie stosowania standardów oraz analizę ich wdrażania odpowiada koordynator ds. standardów ochrony dzieci.
2. Wdrażanie działań dotyczących „Standardów ochrony dzieci” podlega okresowej analizie i w miarę potrzeb modyfikacji.

3. Procedura aktualizowania standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
4. Osoba odpowiedzialna za standardy zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników przedszkola (przynajmniej raz w roku) ankiety, monitorującej poziom realizacji standardów, ich znajomości i przestrzegania oraz potrzeby wprowadzenia zmian w tych standardach, której wzór stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego dokumentu.
5. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany standardów oraz wskazywać naruszenia standardów w przedszkolu.
6. Rodzice, opiekunowie wychowanków przedszkola mogą wносить o zmiany w treści standardów bezpośrednio do dyrektora.
7. Na podstawie przeprowadzonych ankiet, osoba odpowiedzialna za standardy w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia ankiety, opracowuje ich wyniki i sporządza raport, który przedstawia dyrektorowi.
8. Raport zawiera:
  - 1) ocenę znajomości standardów przez personel placówki,
  - 2) zestawienie zgłoszonych naruszeń standardów,
  - 3) wnioski i rekomendacje
  - 4) propozycje zmian.
9. Dyrektor przedszkola w terminie 1 miesiąca od otrzymania raportu podejmuje decyzje dotyczące ewentualnego wprowadzenia zmian do standardów i powierza przygotowanie nowego tekstu koordynatorowi ds. standardów.
10. Dyrektor przedszkola zatwierdza wprowadzone zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie „Standardów ochrony dzieci” wprowadzając je zarządzeniem.
11. Znajomość i zaakceptowanie standardów w nowym brzmieniu personel potwierdza podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego dokumentu.
12. Oświadczenie zostaje włączone do akt osobowych pracownika.
13. Jeśli na podstawie raportu zostanie ustalone, że stopień znajomości standardów jest niewystarczający, osoba odpowiedzialna za standardy ma obowiązek w okresie 1 miesiąca od sporządzenia raportu przeprowadzić szkolenie lub po ustaleniu z dyrektorem wynająć w celu przeprowadzenia szkolenia zewnętrzną firmę.
14. W ramach definiowania ewentualnych problemów a także dobierania efektywnych sposobów ich rozwiązywania w przedszkolu, sporządzany jest arkusz Identyfikacji potrzeb informacyjnych i szkoleniowych, który stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego dokumentu.



## Rozdział 10

### ZAPISY KOŃCOWE

#### § 24

1. Standardy ochrony dzieci wchodzi w życie z dniem 24 czerwca 2024 r.
2. Przedszkole udostępnia standardy na swojej stronie internetowej oraz w widocznym miejscu w placówce w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla dzieci, przy czym wersja skrócona zawiera informacje istotne dla dzieci.
3. Harmonogram działań związanych z realizacją w przedszkolu standardów w wersji uproszczonej stanowi **załącznik nr 10** do niniejszego dokumentu.

Kutno, dn. ....

### OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja, ..... nr PESEL..... oświadczam, iż w państwie mojego obywatelstwa/państwach, w których przebywałem/am w ciągu ostatnich 20 lat\*, nie prowadzi się rejestru karnego, bądź nie wydaje się informacji z tego rejestru.

Jednocześnie oświadczam, iż:

- ✓ nie byłem/am karany/a w żadnym z państw za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z o przeciwdziałaniu narkomanii,
- ✓ nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem/am się w/w czynów zabronionych,
- ✓ nie posiadam wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy obowiązku stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
podpis

\*właściwe podkreślić



*Załącznik nr 2  
do Standardów ochrony dzieci  
w Niepublicznym Przedszkolu „Miś” w Kutnie*

Kutno, dn. ....

**OŚWIADCZENIE  
O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD  
ZAWARTYCH  
W STANDARDACH OCHRONY DZIECI  
w Niepublicznym Przedszkolu „Miś” w Kutnie**

Ja, ..... nr PESEL ..... oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami ochrony dzieci obowiązującymi w Niepublicznym Przedszkolu „Miś” w Kutnie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
podpis



### KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pracowników przedszkola	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<input checked="" type="checkbox"/> zawiadomienie policji <input checked="" type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa <input checked="" type="checkbox"/> wniosek o wgląd w sytuację rodziny <input checked="" type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji	<input checked="" type="checkbox"/> nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję <input checked="" type="checkbox"/> data interwencji:	
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, jeśli przedszkole uzyskało informacje o wynikach/ działania przedszkola/ działania rodziców	Data	Działanie

**REJESTR INTERWENCJI**

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data wszczęcia interwencji

Kutno, dn. ....

Niepubliczne Przedszkole „Miś”  
w Kutnie  
ul. Dojazd 5  
99-300 Kutno

**„NIEBIESKA KARTA - A”**

**W ZWIĄZKU Z POWIĘCIEM UZASADNIIONEGO 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 PODEJRZEWA SIĘ 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:</i>		
<i>(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
<p><b>Przemoc fizyczna<sup>3)</sup></b>  <i>bicie, szarpanie, kopanie,  duszenie, popychanie,  obezwładnianie i inne  (wymień jakie)</i></p>						
<p><b>Przemoc psychiczna<sup>3)</sup></b>  <i>izolowanie, wyzywanie,  ośmieszanie, grożenie,  krytykowanie, poniżanie i inne  (wymień jakie)</i></p>						
<p><b>Przemoc seksualna<sup>3)</sup></b>  <i>zmuszanie do obcowania  płciowego, innych czynności  seksualnych i inne (wymień  jakie)</i></p>						
<p><b>Przemoc ekonomiczna<sup>3)</sup></b>  <i>niełożenie 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></p>						
<p><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</i></p>						

<p><i>bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)</i></p>						
<p><b>Inne<sup>3</sup></b>zaniechanie, 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 <i>(wymień jakie)</i></p>						

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOŚŁA 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 BROŃ 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			
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)		
	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 spawach 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 terapeutę, 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 właściwie

<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

## „NIEBIESKA KARTA – B”

### INFORMACJA DLA OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

#### CO TO JEST PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

Są to różne działania podejmowane w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia stosowania przemocy domowej na podstawie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Celem procedury „Niebieskie Karty” jest zatrzymanie przemocy domowej i udzielenie pomocy i wsparcia Tobie i Twoim najbliższym. Na skutek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” informacja dotycząca Twojej sytuacji zostanie przekazana do grupy diagnostyczno-pomocowej. Więcej informacji na temat dalszych działań uzyskasz podczas spotkania z członkami tej grupy, na które zostaniesz zaproszona/(y). W trakcie procedury członkowie grupy będą kontaktować się także z osobą, która przemoc stosuje.

#### CO TO JEST PRZEMOC DOMOWA?

Przemoc domowa to 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:

- narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
- ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udrczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

#### KTO MOŻE BYĆ OSOBĄ DOZNAJĄCĄ PRZEMOCY DOMOWEJ?

- małżonek, także w przypadku, gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępni (np. rodzice, dziadkowie, pradiadkowie), zstępni (np. dzieci, wnuki, prawnuki), rodzeństwo i ich małżonkowie,
- wstępni i zstępni oraz ich małżonkowie,
- rodzeństwo oraz ich wstępni, zstępni i ich małżonkowie,
- osoba pozostająca w stosunku przysposobienia i jej małżonek oraz ich wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- osoba wspólnie zamieszkująca i gospodarująca oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
- małoletni.

#### NAJCZĘSTSZE FORMY PRZEMOCY DOMOWEJ:

**Przemoc fizyczna:** bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne.

**Przemoc psychiczna:** izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne.

**Przemoc seksualna:** zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne.

**Przemoc ekonomiczna:** niemożność utrzymania osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie i inne.

**Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej:** 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.

**Inny rodzaj zachowań:** zaniedbanie, 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.

### WAŻNE

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doznającą przemocy domowej, nie wstydź się prosić o pomoc. Wezwij Policję, dzwoniąc na **numer alarmowy 112**. Prawo stoi po Twojej stronie!

Masz prawo do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy domowej do Prokuratury, Policji lub Żandarmerii Wojskowej.

Możesz także zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej. Pomogą Ci:

- **ośrodki pomocy społecznej** – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych;
- **powiatowe centra pomocy rodzinie** – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udziału informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości;
- **ośrodki interwencji kryzysowej i ośrodki wsparcia** – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy;
- **specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej** – zapewniając bezpłatne całonocne schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, ponadto udzielą Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno-wspomagającym oraz potrzeb bytowych;
- **okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem** – zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną;
- **sądy opiekuńcze** – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych;
- **placówki ochrony zdrowia** – np. uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach;
- **komisje rozwiązywania problemów alkoholowych** – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu;
- **punkty nieodpłatnej pomocy prawnej** – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

### WYKAZ PLACÓWEK FUNKCJONUJĄCYCH NA TWOIM TERENIE, UDZIELAJĄCYCH POMOCY I WSPARCIA OSOBOM DOZNAJĄCYM PRZEMOCY DOMOWEJ (dane wprowadza zespół interdyscyplinarny):

Lp.	Nazwa instytucji/organizacji	Adres instytucji/organizacji	Telefon	Adres e-mail

### MOŻESZ ZADZWONIĆ DO:

- **Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” tel. 800 12 00 02** (linia całonocna i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 18<sup>00</sup>–22<sup>00</sup> można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18<sup>00</sup>–22<sup>00</sup> w języku rosyjskim.
- **Dyżur prawny tel. (22) 666 28 50** (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17<sup>00</sup>–21<sup>00</sup>) oraz **tel. 800 12 00 02** (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18<sup>00</sup>–22<sup>00</sup>).
- **Poradnia e-mailowa: [niebieskalinia@niebieskalinia.info](mailto:niebieskalinia@niebieskalinia.info)**.  
Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez **SKYPE: pogotowie.niebieska.linia** ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.



- **Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym tel. +48 222 309 900** przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.
- **Policijny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800 120 226** (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, od godz. 15<sup>30</sup> do 9<sup>30</sup> włączony jest automat).



*Załącznik nr 7  
do Standardów ochrony dzieci  
w Niepublicznym Przedszkolu „Miś” w Kutnie*

Kutno, dn. ....

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO  
O ZAPOZNANIU SIĘ  
Z OBOWIĄZUJĄCYMI W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU „MIŚ” W KUTNIE  
STANDARDAMI OCHRONY DZIECI**

Ja, ..... oświadczam, że zapoznałam/em się  
ze „Standardami ochrony dzieci” obowiązującymi w Niepublicznym Przedszkolu „Miś” w Kutnie.

.....

podpis



Kutno, dn. ....

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA**  
dla pracowników Niepublicznego Przedszkola „Miś” w Kutnie

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony dzieci obowiązujące w naszym Przedszkolu?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy ochrony dzieci” obowiązującego w naszym Przedszkolu?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dziecka?		
4.	Czy wiesz, w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
5.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad określonych w Standardach przez innego pracownika? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia dotyczące obowiązujących w przedszkolu „Standardów ochrony dzieci”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane przez Ciebie jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		
NAPISZ: <u>Jakie zasady zostały naruszone?</u>			
NAPISZ: <u>Jakie działania podjąłeś?</u>			
NAPISZ: <u>Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?</u>			

**IDENTYFIKACJA POTRZEB INFORMACYJNYCH I SZKOLENIOWYCH  
W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU „MIŚ” W KUTNIE**

<b>Obszar</b>	<b>Adresat</b> (np. nauczyciele, wychowawcy, psycholog, pedagog, personel pomocniczy, rodzice)	<b>Realizacja</b> (np. szkolenie wewnętrzne, e-learning, szkolenie zewnętrzne, pogadanka)	<b>Zasoby</b>
Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem			
Polityka ochrony dzieci - procedury			
Identyfikacja ryzyka krzywdzenia; interwencja prawna			
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia			
Formy pomocy dzieciom krzywdzonym			
Zagrożenia dzieci w Internecie			
Narzędzia edukacji dzieci			
Wychowanie bez przemocy			
Przemoc rówieśnicza			

### Harmonogram działań związanych z realizacją w przedszkolu standardów

(wersja uproszczona)

Lp.	Rodzaj działań	Termin
1.	<p>W procesie rekrutacji nowych pracowników:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ sprawdzenie osoby zatrudnianej w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,</li> <li>✓ uzyskanie od kandydata dokumentu zawierającego informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego</li> <li>✓ sprawdzenie <u>kandydata na stanowisko pedagogiczne</u>, czy nie znajduje się w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych</li> </ul>	przed nawiązaniem stosunku pracy z nowym pracownikiem
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ zapoznanie (przeszkolenie) każdego członka personelu ze Standardami ochrony dzieci,</li> <li>✓ uzyskanie pisemnego oświadczenia - <b>załącznik nr 2</b> potwierdzającego znajomość i zaakceptowanie przez niego standardów</li> <li>✓ załączenie oświadczenia do akt osobowych pracownika</li> </ul>	przed przystąpieniem do pracy
3.	<p>W przypadku firm lub stowarzyszeń realizujących doraźne projekty na terenie przedszkola (np. fotograf, kamerzysta, członkowie grupy teatralnej itp.), uzyskanie pisemnego oświadczenia, iż osoby, które wejdą na teren przedszkola były sprawdzone w w/w rejestrach i mogą wykonywać powierzone im zadania - <b>załącznik nr 11</b></p>	przed nawiązaniem współpracy
4.	<p>Przedstawienie zasad bezpiecznego korzystania z Internetu (koordynator Internetu), dzieciom, personelowi i rodzicom oraz informowanie o jego aktualizacji - warsztaty i szkolenia w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z Internetu</p>	co najmniej raz w roku szkolnym
5.	<p>Przeprowadzanie regularnej aktualizacji oprogramowania blokującego dostęp do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich do wieku dzieci oraz aktualizacji systemu operacyjnego urządzeń.</p>	co najmniej raz w miesiącu
6.	<p>Monitorowanie, czy na urządzeniach placówki nie znajdują się treści nielegalne, szkodliwe i nieodpowiednie do wieku dzieci</p>	co najmniej raz w miesiącu
7.	<p>Dokonywanie ewaluacji, czy oprogramowanie zabezpieczające oraz blokujące, a także ustalony zakres blokowania dostępu do treści nielegalnych jest adekwatny do potrzeb dzieci i zmieniającego się otoczenia Internetu</p>	co najmniej raz w roku
8.	<p>Uzyskanie pisemnej zgody opiekuna dziecka na upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie</p>	na początku roku szkolnego
9.	<p>Zapoznanie opiekunów ze Standardami ochrony dzieci i zebranie od nich oświadczeń o zapoznaniu się z nimi - <b>załącznik nr 7</b></p>	na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym, jeśli ulegnie zmianie, wówczas na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian

10.	Udostępnianie standardów dzieciom	cały rok szkolny w każdy możliwy sposób, w różnych okolicznościach, adekwatnie do możliwości intelektualnych i percepcyjnych
11.	Upowszechnianie „Standardów ochrony dzieci” poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej przedszkola, wywieszenie w widocznym miejscu w budynku przedszkola oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci	cały rok szkolny
12.	Okresowa analiza realizacji „Standardów ochrony dzieci” oraz w miarę potrzeb modyfikacja działań: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ przeprowadzenie ankiety monitorującej poziom realizacji standardów, ich znajomości i przestrzegania oraz potrzeby wprowadzenia zmian w tych standardach - <b>załącznik nr 8</b></li> <li>✓ sporządzenie raportu,</li> <li>✓ decyzja dyrektora o konieczności wprowadzenia ewentualnych zmian do standardów i powierzenie przygotowania nowego tekstu koordynatorowi ds. standardów.</li> </ul>	1 raz w roku  14 dni od dnia przeprowadzenia ankiety  1 miesiąc od otrzymania raportu
13.	Przeprowadzenie szkolenia (osoba odpowiedzialna za standardy) - jeśli na podstawie raportu ustalono, że stopień znajomości standardów jest niewystarczający  W ramach definiowania ewentualnych problemów, a także dobierania efektywnych sposobów ich rozwiązywania w przedszkolu, sporządzany jest arkusz Identyfikacji potrzeb informacyjnych i szkoleniowych - <b>załącznik nr 9</b>	w okresie 1 miesiąca od sporządzenia raportu

Kutno, dn. ....

**OŚWIADCZENIE REPREZENTANTA FIRMY/STOWARZYSZENIA/INSTYTUCJI,  
IŻ OSOBY BĘDĄCE ICH PRACOWNIKAMI BYŁY SPRAWDZONE W REJESTRACH  
I MOGĄ WYKONYWAĆ POWIERZONE IM ZADANIA**

Ja, ....., uprawniony do reprezentowania  
..... oświadczam, że:

- 1) Pan/Pani .....
- 2) Pan/Pani .....
- 3) Pan/Pani .....

będący/a pracownikiem/wolontariuszem naszej firmy/stowarzyszenia/institucji został/a sprawdzona w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym oraz posiada informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i może wykonywać powierzone mu/jej zadania na terenie Niepublicznego Przedszkola „Miś” w Kutnie w dniu i na zasadach ujętych w umowie.

.....  
podpis i pieczęcie osoby i instytucji