

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH w Niepublicznym Przedszkolu Sióstr Salezjanek im. św. Dominika Savio w Dzierżoniowie**

## **STANDARD POLITYKA Przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.**

### **PREAMBUŁA**

*„Wychowanie jest sprawą serca”*

*System wychowawczy św. Jana Bosko, którym kieruje się nasze przedszkole, zmierza do ukształtowania w wychowanku pełnej osobowości, jak powiedział sam ks. Bosko: „...chodzi o to, by odkryć załączki dobrych skłonności i starać się je rozwijać”. Ważnym elementem wychowania jest salezjańska asystencja, która prowadzi do autentycznego kontaktu osobowego pobudzającego do radości i będącego stylem relacji wychowawczej systemu prewencyjnego. Salezjańska relacja do dzieci i ludzi młodych jest pozytywna i optymistyczna i powinna się ona opierać na wierze w to, że „Bóg kocha młodzież” i chce ją zbawić.*

Niniejsza Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem stanowi realizację obowiązku prawnego dot. wprowadzenia w placówce standardów ochrony małoletnich (Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 i 1606).

- Dobro dziecka jest dla nas najważniejsze.
- Uznajemy naszą moralną i ustawową odpowiedzialność za ochronę i promowanie dobra wszystkich dzieci.
- Dokładamy wszelkich starań, aby zapewnić bezpieczne i przyjazne środowisko, w którym dzieci są szanowane i doceniane.
- Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.
- Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za dzieci i rozpoznanie tych, którym powinna być udzielona pomoc i wsparcie, oraz za bezzwłoczne podejmowanie działań w przypadku wszelkich podejrzeń lub ujawnienia okoliczności, które mogą wskazywać, że dziecku zagraża bądź dzieje się krzywda.
- Działamy sprawnie, skutecznie i postępujemy zgodnie z procedurami, aby zapewnić dzieciom pomoc na jak najwcześniejszym etapie oraz skuteczne wsparcie i ochronę.

- Przestrzegamy praw dziecka wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka.

## **PODSTAWA PRAWNA**

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

## **STANDARD PERSONEL**

### **Stworzenie i zachowanie bezpiecznego środowiska**

#### **§ 1.**

##### **Postanowienia ogólne**

- 1) Standardy Ochrony Małoletnich obejmują personel zarówno pedagogiczny, jak i administracyjny Niepublicznego Przedszkola Sióstr Salezjanek im. św. Dominika Savio w Dzierżoniowie, a także osoby zatrudnione na podstawie innych umów, praktykantów i wolontariuszy.
- 2) Osoba, która nie ukończyła 18 lat, jest traktowana jako małoletnia.
- 3) Opiekun dziecka lub rodzic ma prawo do reprezentowania dziecka, zgodnie z jego dobrem i interesem społecznym. Jeśli obaj rodzice mają władzę rodzicielską, oboje mają prawo do reprezentowania dziecka. Ważne decyzje dotyczące dziecka są podejmowane wspólnie przez

rodziców. Jeśli nie ma porozumienia między nimi, zostają powiadomieni o konieczności skorzystania z pomocy sądu opiekuńczego.

- 4) Krzywdzenie małoletniego to działanie lub zaniechanie, które narusza prawa lub dobra osobiste dziecka, włączając w to przestępstwa popełnione na szkodę małoletniego, zarówno jednorazowe, jak i powtarzające się.
- 5) Osoba odpowiedzialna za zapewnienie standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem to zespół nauczycieli, wyznaczony przez dyrektora, który nadzoruje wdrażanie tych standardów w przedszkolu.
- 6) Dane osobowe dziecka obejmują wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

## § 2.

### Terminologia

- 1) **Personel** – Pracownicy przedszkola, w tym: specjalnego, integracyjnego, z oddziałami specjalnymi lub integracyjnymi, a także innych form wychowania przedszkolnego, a także: żłobka lub klubu dziecięcego, dzienny opiekun oraz niania<sup>1</sup> oraz każda osoba zatrudniona do opieki nad dziećmi w wieku przedszkolnym na podstawie umowy o pracę albo umowy cywilnoprawnej odpłatnej bądź nieodpłatnej, a także wolontariusz;
- 2) **Dyrekcja** – dyrektor, kierownik, prezes zarządu – osoba kierująca pracą całej placówki,
- 3) **Dziecko** – w rozumieniu niniejszego dokumentu to każdy małoletni oraz każda inna osoba, która nie ukończyła 18. roku życia.
- 4) **Opiekun dziecka** – przedstawiciel ustawy dziecka: rodzic<sup>2</sup> albo opiekun<sup>3</sup>; rodzic zastępczy<sup>4</sup>; opiekun tymczasowy (czyli osoba upoważniona do reprezentowania małoletniego obywatela Ukrainy, który przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bez opieki osób dorosłych)<sup>5</sup>
- 5) **Zgoda opiekuna dziecka** – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka, rodziców zastępczych, opiekuna, opiekuna tymczasowego, z zastrzeżeniem, że dotyczy to tylko sytuacji, gdy rodzice są zgodni. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny (orzeczenie sądu opiekuńczego zastępuje zgodę rodziców).

---

<sup>1</sup> W przypadku niani, która prowadzi jednoosobową działalność, obowiązki wynikające z niniejszej polityki, w tym obowiązek podejmowania interwencji dotyczą jej samej, zgodnie z art. 304 kodeksu postępowania karnego.

<sup>2</sup> W rozumieniu art. 98 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego

<sup>3</sup> W rozumieniu art. 155 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego

<sup>4</sup> W rozumieniu Art. 112<sup>1</sup> Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

<sup>5</sup> W rozumieniu art. 25 Ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa

- 6) **Zgoda dziecka** - podmiotowy stosunek do dziecka oznacza, że podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym, wysłuchać jego opinii oraz o ile to możliwe, bezpieczne, uwzględniać jego potrzeby, zawsze, nawet jeśli przepisy prawa bezpośrednio tego nie wymagają.
- 7) **Krzywdzenie dziecka** - przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć zachowanie, które może stanowić popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie; każde zamierzone lub niezamierzone działanie/zaniechanie jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają prawa, swobody i dobra osobiste dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżnia się 5 podstawowych form krzywdzenia:
  - 8) **Przemoc fizyczna** wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.
  - 9) **Przemoc psychiczna** wobec dziecka to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem.
  - 10) **Wykorzystywanie seksualne dziecka** to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Wykorzystanie seksualne może przyjąć również formę wyzyskiwania seksualnego, czyli jakiegokolwiek faktycznego lub usiłowanego nadużycia pozycji podatności na zagrożenia, przewagi sił, lub zaufania, w celach seksualnych, w tym, ale nie wyłącznie, czerpanie zysków finansowych, społecznych lub politycznych z seksualnego wykorzystywania innej osoby. Szczególne zagrożenie wyzyskiwaniem seksualnym zachodzi w

czasie kryzysów humanitarnych. Zagrożenie wyzyskiwaniem istnieje zarówno wobec dzieci jak i ich opiekunów.

- 11) **Zaniedbywanie dziecka** to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.
- 12) **Przemoc rówieśnicza** - (agresja rówieśnicza, bullying): występuje, gdy dziecko doświadcza różnych form przemocy ze strony rówieśników, bezpośrednio lub z użyciem technologii komunikacyjnych (internetu i telefonów komórkowych). Ma miejsce wtedy, gdy działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie), relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie), fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie), materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów), wykorzystanie seksualne - dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika, przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią.
- 13) **Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w Internecie** - pracownik wyznaczony przez dyrekcję placówki, odpowiedzialny za zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania przez dziecko z Internetu na terenie placówki.
- 14) **Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci** - pracownik wyznaczony przez dyrekcję placówki sprawujący nadzór nad prawidłowym stosowaniem standardów ochrony dziecka w placówce oraz ich aktualność.
- 15) **Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka** – pracownik wyznaczony przez dyrekcję placówki odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka i podejmowanie interwencji przed właściwymi organami lub instytucjami. W miarę możliwości wskazane jest, by interwencję podejmować zespołowo, jednak zawsze powinna być wskazana osoba, która będzie podejmować ostateczne decyzje, w razie rozbieżności zdań.
- 16) **Osoba udzielająca wsparcia dziecku** - osoba odpowiedzialna za opracowanie planu pomocy dziecku i jego monitorowanie.
- 17) **Dane osobowe dziecka** - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię i nazwisko, wizerunek.

- nastawianie innych przeciwko osobie), fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie), materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów), wykorzystanie seksualne (dotyka nie intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika), przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią.
- **osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w Internecie** – pracownik wyznaczony przez dyrekcję placówki, odpowiedzialny za zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania przez dziecko z Internetu na terenie placówki.
- **osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci** – pracownik wyznaczony przez dyrekcję placówki sprawujący nadzór nad prawidłowym stosowaniem standardów ochrony dzieci w placówce oraz ich aktualnością.
- **osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka** – pracownik wyznaczony przez dyrekcję placówki odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka i podejmowanie interwencji przed właściwymi organami lub instytucjami. W miarę możliwości wskazane jest, by interwencję podejmować zespołowo, jednak zawsze powinna być wskazana osoba, która – w razie rozbieżności zdań – będzie podejmować ostateczne decyzje.
- **osoba udzielająca wsparcia dziecku** – osoba odpowiedzialna za opracowanie planu pomocy dziecku i monitorowanie jego realizacji.

### § 3.

#### **Osoby odpowiedzialne za ochronę małoletnich w Zgromadzeniu Córek Maryi Wspomożycielki (Siostry Salezjanki Inspektoria Wrocławska)**

Lp.	Rodzaj odpowiedzialności	Imię i nazwisko	Dane kontaktowe
1.	Delegatka prowincjalna ds. ochrony małoletnich	s. Anna Jaskółka	452 260 406
2.	Odpowiedzialna za prewencję	s. Anna Serafin	452 260 341

### § 4.

#### **Osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania związane z ochroną dzieci w Niepublicznym Przedszkolu Sióstr Salezjanek im. św. Dominika Savio w Dzierżoniowie**

<b>I.p.</b>	<b>Obszar odpowiedzialności</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Dane kontaktowe</b>
<b>1</b>	Monitorowanie przestrzegania standardów ochrony dzieci	s. Izabela Gryń	692 384 052 izabelagryn@wp.pl
<b>2</b>	Zapewnienie bezpiecznego korzystania z Internetu	s. Ewa Błaszczyszyn	693 423 509 blaszczyszyn@cmw.osw.pl
<b>3</b>	Przyjmowanie zgłoszeń i uruchamianie interwencji	Dorota Tomska - Kuriata	669 029 230 dorotsia@wp.pl
<b>4</b>	Koordinacja wsparcia udzielanego dziecku	Monika Kozłowska	693 783 714 zespol.krab@wp.pl

## **§ 5.**

### **Obowiązki osób odpowiedzialnych za standardy i politykę ochrony**

#### **1. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci należy:**

- a) dbałość o udostępnienie standardów ochrony dzieci na stronie internetowej placówki oraz na jej terenie;
- b) przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w tych standardach;
- c) delegowanie zadań oraz odpowiedzialności związanych z realizacją standardów ochrony dzieci w organizacji (w przypadku działalności jednoosobowej współpraca z organami prowadzącymi) oraz monitoring ich realizacji;
- d) prowadzenie ewidencji członków personelu placówki, którzy zapoznali się ze standardami ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w tych standardach;
- e) przegląd standardów ochrony dzieci w porozumieniu i współpracy z dyrekcją i personelem placówki;
- f) monitorowanie czy występują trudności w stosowaniu standardów.

#### **2. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w Internecie ma za zadanie zapewnić:**

- a) Wytyczne w zakresie bezpiecznego nawigowania Internetu poprzez:
  - 1) opracowanie regulaminu wewnętrznego dotyczącego bezpiecznego korzystania z sieci teleinformatycznych, w tym Internetu (dalej: zasady bezpiecznego korzystania z Internetu) do zapoznania w formie fizycznej, na stronie placówki albo jego akceptacja w momencie podłączenia się urządzenia do sieci;
  - 2) przedstawienie zasad bezpiecznego korzystania z Internetu dzieciom, personelowi i rodzicom oraz informowanie w przypadku aktualizacji regulaminu;

3) opracowanie jednostronicowej informacji nt. zagrożeń i rozwiązań w zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków korzystania z Internetu poprzez urządzenia osobiste dla rodziców i opiekunów.

b) Bezpieczne warunki korzystania z Internetu na urządzeniach placówki poprzez:

4) ustalenie zakresu blokowania dostępu do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich do wieku;

5) instalację oraz regularną, przynajmniej raz w miesiącu, aktualizację oprogramowania blokującego dostęp treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich do wieku podopiecznych oraz aktualizację systemu operacyjnego urządzeń;

6) ewaluację, co najmniej raz na rok czy oprogramowanie zabezpieczające oraz blokujące i ustalony zakres jest adekwatny do potrzeb dzieci i zmieniającego się otoczenia Internetu;

7) sprawdzenie, co najmniej raz na miesiąc, czy na urządzeniach placówki znajdują się treści nielegalne, szkodliwe i nieodpowiednie do wieku podopiecznych;

8) cykliczne, przynajmniej raz na semestr, spotkanie z dziećmi poświęcone zasadom bezpiecznego korzystania z Internetu.

### **3. Do osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka należy, adekwatnie do sytuacji:**

a) przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka;

b) przyjęcie zgłoszenia o ujawnieniu symptomów krzywdzenia małoletniego lub krzywdzeniu małoletniego; ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego, dokumentowanie ich, weryfikacja oraz informowanie dyrekcji o wynikach poczynionych ustaleń;

c) przyjęcie zgłoszenia o podejrzeniu lub niewłaściwym udostępnieniu, rozpowszechnianiu lub wykorzystaniu wizerunku małoletniego lub ujawnione na tym tle problemy;

d) zainicjowanie interwencji;

e) wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” (w przypadku jednostek oświatowych) lub powiadomienie ośrodka pomocy społecznej (w przypadku żłobków i innych placówek opieki nad dziećmi przedszkolnymi);

f) zawiadomienie sądu opiekuńczego;

g) złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego;

h) prowadzenie ewidencji zdarzeń, wskazanych w ust. 2 dla danego małoletniego, w której przechowuje informacje, gdzie znajdują się oryginały notatek ze zgłoszeń o których mowa w ust. 2 pkt 1 - 3, oraz z interwencji, oraz dokumentów wskazanych w ust. 2 pkt 4 – 6. Oryginały załącza się do akt osobowych małoletniego. Ewidencję zdarzeń, o ile jest prowadzona w formie papierowej,



należy przechowywać w odpowiednio zabezpieczonej szafie metalowej, do której dostęp ma osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka oraz dyrektor placówki. Zawsze należy zapewnić ochronę danych osobowych małoletnich, chroniąc je przed niewłaściwym wykorzystaniem lub udostępnieniem osobie do tego nieuprawnionej.

#### **4. Do osoby odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia dziecku należy:**

- 1) opracowanie planu pomocy dziecku we współpracy z innymi specjalistami z placówki lub z organizacji zewnętrznych;
- 2) monitorowanie wsparcia udzielanego dziecku.

## **§ 6.**

### **Współpraca z innymi instytucjami**

Placówka jest instytucją podlegającą organowi prowadzącemu. Przedszkole przedstawia Politykę ochrony dzieci swojemu organowi prowadzącemu (Zgromadzenie Córek Maryi Wspomożycielki-Inspektorii Wrocławskiej) współpracuje z nim w ramach jego realizacji. Placówka również współpracuje z m.in.:

- 1) Jednostką pomocy społecznej<sup>6</sup>:

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzierżoniowie**

**ul. Szkolna 24, 58-200 Dzierżoniów**

Tel. 74 660 46 76

lub właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

- 2) Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej:

**Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Dzierżoniowie**

**ul. Piastowska 1, 58-200 Dzierżoniów**

**tel. 724 061 615, 74 833 98 95/ 74 833 98 96**

- 3) Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną:

**Powiatowe Centrum Poradnictwa Psychologiczno-Pedagogicznego i Doradztwa**

**Edukacyjnego w Dzierżoniowie**

**ul. Parkowa 2, 58-200 Dzierżoniów**

tel. 74 831 56 79

- 4) Ośrodkiem Wczesnej Interwencji: najbliższej Wrocław

---

<sup>6</sup> Przy czym należy pamiętać, że właściwość miejscową ośrodka ustala się ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, a nie miejsce działania placówki.

- 5) Ośrodkiem Wsparcia Dziennego:  
**Środowiskowy Dom Samopomocy w Dzierżoniowie**  
**ul. Nowowiejska 88 i 88 a, 58-200 Dzierżoniów**  
tel. 74 830 39 97
- 6) Środowiskowym Centrum Zdrowia Psychicznego dla dorosłych:  
**Środowiskowy Dom Samopomocy w Dzierżoniowie**  
**ul. Nowowiejska 88 i 88 a, 58-200 Dzierżoniów**  
tel. 74 830 39 97
- 7) Środowiskowym Centrum Zdrowia Psychicznego dla dzieci i młodzieży:  
**Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży**  
**ul. Gancarska 3, 58 – 200 Dzierżoniów**  
tel. 508 462 388
- 8) Kuratorium oświaty:  
**Kuratorium Oświaty we Wrocławiu**  
**plac Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław**  
tel. 71 340 63 36
- 9) Wydział edukacji:  
**Urząd Miasta i Gminy w Dzierżoniowie**  
**Rynek 1, 58 – 200 Dzierżoniów**  
**Wydział Edukacji**  
tel. 74 645 08 50
- 10) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie:  
**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie i Ochrony Zdrowia**  
**ul. Piastowska 1, 58-200 Dzierżoniów**  
Tel. 74 833 98 95, 74 833 98 96
- 11) Ogólnopolskimi i lokalnymi organizacjami pozarządowymi zajmującymi się wspieraniem rodziców i dzieci:  
**Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę**  
**ul. Mazowiecka 12/25, 00-048 Warszawa**  
Tel.: 22 616 02 68  
116-111 Telefon zaufania dla Dzieci i Młodzieży
- 12) Sądem Rejonowym:

**Sąd Rejonowy w Dzierżoniowie**  
**ul. Świdnicka 51, 58-200 Dzierżoniów**  
tel. 74 6334 100

13) Jednostką Policji:

**Komenda Powiatowa Policji w Dzierżoniowie**  
**Ul. Ząbkowicka 57, 58-200 Dzierżoniów**  
Tel. **47 8754-222 (dyżurny)**

14) Rzecznikiem Praw Obywatelskich:

**Pełnomocnik Terenowy Rzecznika Praw Obywatelskich**  
**Ul. Wierzbowa 5, 50-056 Wrocław**  
Tel. 71 346 91 00  
**Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich**  
**Al. Solidarności 77**  
**00-090 Warszawa**

15) Rzecznikiem Praw Dziecka:

**Rzecznik Praw Dziecka**  
**ul. Chocimska 6, 00-791 Warszawa**  
tel. 22 583 66 00

**STANDARD POLITYKA REAGOWANIA I EDUKOWANIA**  
**Sposób reagowania na oskarżenia lub niewłaściwe zachowania**  
**Weryfikacja, delegowanie i edukacja personelu**  
**Edukacja dzieci w ochronie własnych granic**

**§ 7.**

**Obowiązki przed przystąpieniem do pracy**

1. Przed przystąpieniem do wykonywania swoich obowiązków każdy członek personelu zapoznaje (zostaje przeszkolony) się ze standardami ochrony dzieci.
2. Po zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci, każdy członek personelu podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z nimi. Oświadczenie zostaje włączone do akt osobowych pracownika, a w przypadku ich braku dołączone do umowy cywilnoprawnej.

## § 8.

### Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

- 1) Przed zatrudnieniem nowego pracownika w przedszkolu, dyrektor zapoznaje się z jego danymi osobowymi oraz kwalifikacjami, szczególnie zwracając uwagę na jego podejście do wartości, które są ważne dla placówki, takie jak ochrona praw dzieci i szacunek dla ich godności.
- 2) Dyrektor dba o to, aby wszyscy zatrudnieni w przedszkolu pracownicy, w tym ci działający na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze i stażyści, mieli odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz byli w stanie zapewnić im bezpieczeństwo.
- 3) Aby ocenić, czy nowy pracownik podziela wartości związane z szacunkiem dla dzieci i przestrzeganiem ich praw, dyrektor przedszkola może żądać od niego różnych danych oraz dokumentów, takich jak:
  - a) wykształcenia;
  - b) kwalifikacji zawodowych;
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
- 4) W każdym przypadku dyrektor przedszkola musi mieć dostęp do danych umożliwiających identyfikację pracownika zatrudnionego przez placówkę, niezależnie od rodzaju umowy zatrudnienia. Dlatego powinien znać:
  - a) imię (imiona) i nazwisko;
  - b) datę urodzenia;
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej
- 5) Dyrektor przedszkola ma prawo poprosić kandydata lub kandydatkę o dostarczenie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub udostępnienie kontaktu do osób, które mogą wystawić takie referencje. Jednakże podstawą dla przekazania tych referencji lub kontaktów do poprzednich pracodawców jest zgoda kandydata lub kandydatki. W przypadku nieudzielenia tych informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nie powinno to skutkować negatywnymi konsekwencjami dla osoby starającej się o pracę, na przykład odmową zatrudnienia jedynie na tej podstawie. Placówka nie ma prawa przeprowadzać tzw. "screeningu" kandydatów na stanowiska pracy, ponieważ ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz przepisy Kodeksu pracy.

- 6) Przed podjęciem decyzji o zatrudnieniu kandydata lub kandydatki, dyrektor przedszkola gromadzi ich dane osobowe, w tym informacje niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestrze o ograniczonym dostępie. Aby dokonać takiej weryfikacji, dyrektor przedszkola potrzebuje następujących danych od kandydata lub kandydatki:
- a) imię i nazwisko;
  - b) data urodzenia;
  - c) pesel;
  - d) nazwisko rodowe;
  - e) imię ojca;
  - f) imię matki.
- 7) Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
- 8) Przed podjęciem decyzji o zatrudnieniu kandydata lub kandydatki na stanowisko nauczyciela, dyrektor przedszkola żąda od nich informacji z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzających brak karalności za przestępstwa wymienione w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, a także w artykule 189a i artykule 207 Kodeksu Karnego, oraz za czyny zabronione związane z narkotykami, jak określone w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, albo za równoważne im przestępstwa określone w przepisach prawa zagranicznego.
- 9) Jeśli nie jest możliwe uzyskanie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, dyrektor ma obowiązek pozyskać od kandydata lub kandydatki oświadczenie o braku karalności oraz informacje dotyczące wszelkich prowadzonych postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
- 10) Jeśli kandydat lub kandydatka ma obywatelstwo innego państwa niż Polska, wymagane jest dostarczenie informacji z rejestru karnego tego państwa, jeśli jest ona dostępna do celów związanych z pracą zawodową lub wolontariatem, szczególnie jeśli praca ta wiąże się z kontaktem z dziećmi. Jeśli prawo danego państwa nie przewiduje wydawania takich informacji, również wymagane jest dostarczenie odpowiednich dokumentów.
- 11) Przed zatrudnieniem kandydata lub kandydatki, która ma obywatelstwo innego państwa niż Polska, dyrektor pobiera także oświadczenie o państwach, w których osoba ta mieszkała w ciągu ostatnich 20 lat, z wyłączeniem Rzeczypospolitej Polskiej i państwa jej obywatelstwa. Oświadczenie to musi być złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

12) Jeśli prawo państwa, z którego ma być uzyskana informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wtedy kandydat lub kandydatka zobowiązani są do złożenia oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej. Oświadczenie to powinno zawierać informację, że nie byli oni prawomocnie skazani w tym państwie za czyny odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii. Ponadto, oświadczenie powinno potwierdzać, że nie wydano wobec nich żadnego orzeczenia, w którym stwierdzono, że dopuścili się takich czynów, oraz że nie ma żadnego obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, które nakazuje im powstrzymać się od zajmowania określonych stanowisk, wykonywania określonych zawodów lub działalności związanych z opieką nad małoletnimi, wychowaniem, edukacją, leczeniem, udzielaniem porad psychologicznych, wspieraniem rozwoju duchowego, uprawianiem sportu lub realizacją innych działań zainteresowań przez małoletnich. Pod oświadczeniami, które są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej, należy dołączyć oświadczenie o następującej treści:

*„Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.*

## **§ 9.**

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

- 1) Personel placówki jest przeszkolony i świadomy czynników ryzyka oraz symptomów potencjalnego krzywdzenia dzieci w ich opiece. Jeśli zauważą takie sygnały, podejmują rozmowę z rodzicami, oferując im informacje na temat dostępnych źródeł wsparcia oraz zachęcając ich do skorzystania z pomocy.
- 2) Regularnie monitorują sytuację i dobrostan dzieci.
- 3) Znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między personelem a dzieckiem oraz między dziećmi, ustalone w placówce.
- 4) Proces rekrutacji pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu,.

## § 10.

### Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki

- 1) Personel ma obowiązek utrzymywać profesjonalne relacje z dziećmi i zawsze rozważać, czy ich reakcje, komunikaty lub działania są odpowiednie, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec wszystkich dzieci. Działają otwarcie i przejrzysto, aby minimalizować ryzyko niepoprawnego zrozumienia ich zachowania przez innych.
- 2) Dzieci są traktowane z szacunkiem, uwzględniając ich godność i indywidualne potrzeby. Jakiegokolwiek formy przemocy lub niestosownego zachowania wobec małoletnich, zarówno werbalne, jak i niewerbalne, są absolutnie niedopuszczalne.
- 3) Personel nie wyróżnia żadnych dzieci; traktuje je równo bez względu na płeć, orientację seksualną, zdolność, status społeczny, pochodzenie etniczne, kulturowe, religijne czy światopoglądowe.
- 4) W komunikacji z dziećmi, personel zachowuje cierpliwość i szacunek. Słucha ich uważnie i udziela odpowiedzi odpowiednich do ich wieku i sytuacji.  
Personel nie powinien upokarzać, poniżać ani obrażać dziecka. Nie wolno mu także krzyżeć na dziecko, chyba że jest to konieczne dla zapewnienia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- 5) Informacje poufne dotyczące dziecka, takie jak jego wizerunek czy sytuacja rodzinna, nie powinny być ujawniane osobom nieuprawnionym, włączając w to inne dzieci. Jeśli konieczna jest prywatna rozmowa z dzieckiem, personel powinien zostawić drzwi uchylone i zawsze mieć kogoś w zasięgu wzroku.
- 6) Personel nie może zachowywać się w sposób niestosowny w obecności dzieci, włączając w to używanie wulgarnych słów, żartów lub nawiązywanie do spraw seksualnych. Nie wolno mu także wykorzystywać swojej pozycji ani przewagi fizycznej wobec dziecka.
- 7) Kontakt fizyczny z dzieckiem powinien być odpowiedni do sytuacji i zawsze uwzględniać potrzeby oraz granice dziecka. Nie należy angażować się w działania fizyczne, które mogą być uznane za nieprzyzwoite, jak łaskotanie czy brutalne zabawy.
- 8) Podczas wykonywania czynności higienicznych czy pielęgnacyjnych personel powinien zachować tylko niezbędny kontakt fizyczny. Jeśli to możliwe, można poprosić innego członka personelu o asystę.
- 9) Przemoc w jakiegokolwiek formie wobec dziecka jest niedopuszczalna. Kontakt fizyczny z dzieckiem nie może być tajny ani motywowany gratyfikacją.

- 10) Wizerunek dziecka nie powinien być utrwalany dla celów prywatnych.
- 11) Niemniej jednak istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być odpowiedni i zgodny z zasadami bezpieczeństwa, biorąc pod uwagę wiek, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. W takich przypadkach należy kierować się profesjonalnym osądem oraz zawsze respektować granice i zgodę dziecka.
- 12) W sytuacji, gdy zachowanie dziecka, na przykład agresja, stanowi zagrożenie dla siebie lub innych, nauczyciel ma prawo w sposób bezpieczny dla wszystkich złapać dziecko w celu zminimalizowania zagrożenia.
- 13) Dla uczniów z niepełnosprawnościami, zwłaszcza mających trudności w komunikacji lub niepełnosprawnością intelektualną, konieczne jest zapewnienie szczególnej opieki, a personel powinien być zaznajomiony z metodami komunikacji odpowiednimi dla danego dziecka. Jeśli potrzeba, należy powiadomić nauczyciela specjalnego, który może stosować alternatywne metody komunikacji.
- 14) Kontakt z dziećmi powinien mieć miejsce wyłącznie w godzinach pracy i być związany wyłącznie z celami edukacyjnymi lub wychowawczymi.
- 15) Personelowi nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. To również dotyczy kontaktów z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji, takie jak prywatne numery telefonów, e-maile, komunikatory czy profile w mediach społecznościowych. W sytuacji konieczności kontaktu, należy korzystać z oficjalnych kanałów komunikacji, takich jak służbowe e-maile czy telefony.
- 16) Relacje towarzyskie lub rodzinne z dziećmi i ich rodzicami wymagają zachowania poufności wobec informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
- 17) Personel musi być świadomy zagrożeń związanych z cyfrową aktywnością, takich jak rejestrowanie swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje, obserwowanie osób lub stron w mediach społecznościowych. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć dostęp do cyfrowej aktywności pracownika.
- 18) Personel nie powinien nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez wysyłanie czy przyjmowanie zaproszeń w mediach społecznościowych.



## § 11.

### **Specyfika sytuacji dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi<sup>7</sup>, w tym niepełnosprawnościami**

Naszą intencją jest zapobieganie wykluczeniu dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami. Nadrzędną zasadą jest dbałość o dobro każdego dziecka, ponieważ każde dziecko ma swoje niepowtarzalne potrzeby i zasoby.

Zawsze należy upewnić się, że obecność dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, jest uwzględniona w standardach ochrony dzieci i że wynika z nich jednoznacznie, że te osoby są ważne, otaczamy je opieką i mogą liczyć na wsparcie oraz zrozumienie.

#### **I. Zasady ogólne - dla każdego rodzaju placówki/instytucji/działalności**

- 1) Każde dziecko należy traktować z należyтым szacunkiem, nie dyskryminować ze względu na jakiegokolwiek cechy, w tym specjalne potrzeby, niepełnosprawność, rasę, płeć, religię, kolor skóry, pochodzenie narodowe lub etniczne, język, stan cywilny, orientację seksualną, stan zdrowia, wiek, zdolności, przekonania polityczne lub status społeczny.

#### **Należy:**

- 2) okazywać wszystkim dzieciom troskę o ich dobro i rozwój.
- 3) uwzględniać uniwersalne projektowanie, racjonalne dostosowania i modyfikacje, zapewniając równy dostęp osobom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami.
- 4) eliminować bariery utrudniające dzieciom samodzielne funkcjonowanie i ekspresję, w tym bariery informacyjno-komunikacyjne, architektoniczne, cyfrowe.
- 5) poszukiwać metod pracy opartych na dowodach naukowych, najbardziej adekwatnych do rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych małoletnich.
- 6) angażować środowisko rodzinne i lokalne w rozwój dzieci.

#### **II. Zalecenia dotyczące personelu - zasada ogólna:**

- 1) Zaleca się, aby w placówce/instytucji/działalności zapewnić obecność osoby posiadającej przeszkolenie i umiejętność udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

---

<sup>7</sup> 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 (Dz.U. z 2023 r., poz. 1798 ze zm.) Specjalne potrzeby edukacyjne są także określane jako szczególne potrzeby (patrz: ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, Dz.U. z 2019 r., poz. 1696 ze zm.), indywidualne potrzeby edukacyjne, potrzeby rozwojowe i edukacyjne itd. Pojęcie specjalne potrzeby edukacyjne wprowadziła Mary Warnock w dokumencie The Warnock Report. Special Educational Needs opublikowanym w 1978 roku w Londynie przez Her Majesty's Stationery Office. Warnock zaproponowała przejście z medycznej kategoryzacji uczniów oraz diagnozowanych u nich deficytów na bardziej funkcjonalny język społecznego rozumienia ich potrzeb.

- 2) Każda pomoc świadczona dziecku ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, musi następować w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa i uwzględniać najlepszy interes dziecka.

### III. Relacje między personelem a dzieckiem

#### 1) Identyfikacja sytuacji dziecka

Zadaniem personelu placówki/institucji/działalności jest identyfikowanie sytuacji, w tym specjalnych potrzeb dziecka, aby umożliwić realizację zadań, których dziecko jest beneficjentem. Należy uwzględniać informacje dotyczące dziecka udostępnione przez rodziców (opiekunów). Zasadność i zakres gromadzenia oraz przetwarzania pozyskanych danych określają odrębne przepisy.

#### Należy:

- a) Rozpoznać indywidualne potrzeby dziecka (w uzasadnionym zakresie) oraz specyfikę jego funkcjonowania, w szczególności:
- funkcjonowanie poznawcze, emocjonalne i społeczne ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki niepełnosprawności dziecka;
  - warunki i sposoby niezbędne do zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka (fizjologicznych, w tym sensorycznych, psychofizycznych, w tym potrzeby bezpieczeństwa itp.) oraz konsekwencje ich deprivacji;
  - sposoby regulacji emocji przez dziecko<sup>8</sup>;
  - sposób reagowania na bliskość fizyczną innych osób;
  - sposób komunikowania się dziecka (język, specyficzne narzędzia oraz ich rodzaj);
  - inne czynniki istotne dla dziecka.
- b) W przypadku ustalenia możliwości wystąpienia wysokiego ryzyka zachowań trudnych, w tym agresywnych, autoagresywnych, problemowych zachowań seksualnych, należy:
- dokonać **oceny ryzyka** (dokładnie ustalić czynniki mogące wywołać takie reakcje);

---

<sup>8</sup> 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 (od ssania kciuka, zamykania oczu, pocierania części ciała po wzmożony ruch, aktywność werbalną, dźwiękową, płacz, krzyk, rozmowę, itp.).

Ważne! Bardzo pomocne jest gdy dorosły obecny w sytuacji trudnej pozostaje wyciszony, spokojny, nie reaguje lękiem lub własnym zbyt silnym pobudzeniem, gdyż układ nerwowy dziecka dostraja się do stanu nerwowego osób w otoczeniu.

- opracować **indywidualną procedurę interweniowania**, we współpracy z rodzicami (opiekunami), opartą na potrzebach/cechach dziecka<sup>9</sup>, tj. najpierw wypracować katalog sposobów niedopuszczających do wystąpienia danego zachowania trudnego, możliwie najmniej awersyjnych, proaktywnych<sup>10</sup>, opartych na budowaniu relacji opartej na szacunku i zaufaniu;
  - następnie należy zaproponować **nieawersyjne strategie reaktywne** (ukierunkowane na obniżenie napięcia emocjonalnego, w tym na ochronę osoby małoletniej i innych osób zaangażowanych w zachowanie).
- c) Wypracować zrozumiałą formę komunikacji wzajemnej – w języku/sposobie komunikacji używanym przez małoletniego – dostosowaną do możliwości psychofizycznych dziecka i umożliwiającą wyrażenie przez dziecko swojej woli, w tym akceptacji lub sprzeciwu, co do pewnych czynności/zachowań<sup>11</sup>, o ile jest to zasadne przy wykorzystaniu alternatywnych lub wspomagających metod komunikacji<sup>12</sup>.
- d) Przekazywać dziecku w zrozumiały sposób wiedzę o jego prawach i obowiązkach oraz możliwościach uzyskania pomocy, upewniając się, że przekaz jest dla niego jasny i klarowny.
- e) Zapoznać dziecko w zrozumiały sposób z obowiązującymi w placówce/ instytucji/działalności normami i zasadami oraz konsekwencjami ich naruszenia dla wszystkich stron.
- f) Uczyć dziecko w zrozumiały sposób, jak powinien się zachować w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu jego i innych.
- g) Uczyć dziecko w zrozumiały sposób, jakie zachowania stanowią naruszenie granic prywatności/intymności innych osób, jakie zachowania krzywdzą innych, sprawiają im ból i cierpienie.

---

<sup>9</sup> Rekomendacja: Jeśli w podmiocie opracowuje się dokumenty dotyczące indywidualnych (specjalnych, szczególnych) potrzeb małoletniego (np. IPET) warto zwrócić uwagę na aspekty ochrony małoletniego. Jeśli to konieczne wskazać szczegółowe procedury reagowania adekwatne do rozpoznanych potrzeb.

Sposoby informowania personelu o istnieniu takich zindywidualizowanych procedur powinny zostać uregulowane wewnątrz i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

<sup>10</sup> Kategorie strategii proaktywnych to strategie niskich wymagań, zmiany w środowisku, zapewnienie atrakcyjnych zajęć i czynności, zapewnienie konsultacji medycznych.

<sup>11</sup> Nie dotyczy świadczeń opieki zdrowotnej, w których sprzeciw i akceptacja jest uregulowana odrębnymi przepisami.

<sup>12</sup> Komunikacja wspomagająca i alternatywna (Augmentative and Alternative Communication, AAC) – korzystanie z pomocy komunikacyjnych, form i sposobów porozumiewania się rozumianego jako odbieranie i nadawanie komunikatów, w tym w mowie i piśmie, które wspierają, uzupełniają lub zastępują mowę w celu funkcjonalnej komunikacji. *Obejmuje procesy uzupełniające (komunikacja wspomagająca) i/lub zastępujące (komunikacja alternatywna) naturalną mowę i/lub pismo w celu maksymalizowania umiejętności komunikacyjnych ich użytkowników (użytkownicy AAC), które są niezbędne do skutecznego porozumiewania się i społecznego funkcjonowania w codziennym życiu (Grycman M., Kaczmarek B.B., Podręczny słownik terminów AAC (komunikacji wspomagającej i alternatywnej), Impuls, Kraków 2014).*

- h) Dbać, aby reakcja osoby dorosłej nie powodowała negatywnego nastawienia innych dzieci do dziecka, na rzecz którego podjęto interwencję<sup>13</sup> - chronione powinny być wszystkie dzieci uczestniczące w zdarzeniu, w tym świadkowie.

## **2) Tworzenie bezpiecznego środowiska rozwoju dziecka**

- a) Należy zapoznać się z sytuacją dziecka – w uzasadnionym zakresie wynikającym z wykonywanych obowiązków i funkcji.
- b) Należy przeciwdziałać wszelkim formom ośmieszania, dyskryminacji, poniżania, zastraszania, oczerniania, wykluczenia dziecka o lub jakiegokolwiek innej formie przemocy psychicznej, fizycznej lub seksualnej. Należy natychmiast reagować na wszystkie tego rodzaju sytuacje, w tym między dziećmi.
- c) 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;
  - przekazywanie informacji rodzicom (opiekunom) na temat występujących problemów oraz podejmowanie z nimi współpracy w tym zakresie.
- d) Wspieranie dziecka w czynnościach samoobsługowych - jeśli konieczne jest wspieranie dziecka w realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych z uwagi na poziom jego funkcjonowania, 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 to 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.
- e) 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:
- wyrazić swoją troskę poprzez deklarację, że się dziecku wierzy;
  - zapewnić dziecko, że dobrze uczynił podejmując rozmowę o doznanej krzywdzie;
  - wyjaśniać dziecku, że nie jest winien zaistniałej sytuacji;

---

<sup>13</sup> Wyjaśnienie: zapis ma na celu zwrócenie uwagi na sposób podejmowania interwencji: mają miejsce sytuacje, że gdy opiekun stara się chronić jednego z podopiecznych i czyni to niewłaściwie – pozostali małoletni wykluczają go z grupy.

- jednoznacznie negatywnie ocenić każdą formę przemocy, dając wyraźny sygnał, że jest ona niedopuszczalna i należy jej zapobiegać/powstrzymać;
- należy odpowiednio 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.

### **3) Zachowania niedozwolone personelu**

- a) Omawianie w obecności osób nieupoważnionych sytuacji dziecka, w tym jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej itp.
- b) Deprecjonujące porównania z innymi;
- c) Izolowanie w zamkniętym pomieszczeniu, przytrzymywanie drzwi, krępowanie ruchów poprzez wiązanie; stosowanie przymusu bezpośredniego możliwe jest wyłącznie w sytuacji wystąpienia przesłanek wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego i zgodnie z przepisami tej ustawy<sup>14</sup>
- d) Celowe prowokowanie u dziecka wystąpienia lub eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych.
- e) Wyręczanie lub nadzorowanie bezpośrednio dziecka ponad niezbędny poziom, m.in. podczas realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych.
- f) Lekceważenie lub powierzchowne, nieuważne traktowanie zgłaszanej przez dziecko potrzeby wsparcia i pomocy.
- g) Bierna postawa personelu w zakresie troski o rozwój i zabezpieczenie dziecka w sytuacji zagrożenia jego dobrostanu.

### **4) Procedura reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka.**

Celem zastosowania procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom i dorosłym przebywającym w placówce/instytucji/działalności w przypadku wystąpienia sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia i życia tych osób.

#### **Zakres zastosowania procedury:**

- naruszenie nietykalności fizycznej innych osób;
- przemoc psychiczna, naruszenie godności osobistej;
- bójki, pobicie;

---

<sup>14</sup> Konieczność zastosowania form fizycznego ograniczenia swobody dziecka jest zawsze sygnałem o niewystarczalności dotychczas opracowanych procedur reagowania w sytuacjach trudnych i pilnym wezwaniem do zweryfikowania jakości i celowości stosowanych form wsparcia, terapii i opieki.

- stworzenie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego i innych;
- groźby użycia przemocy;
- posługiwanie się niebezpiecznym przedmiotem;
- niszczenie mienia.

**Zakres odpowiedzialności:**

- każdy z personelu może zauważyć lub być poinformowany o wystąpieniu aktów agresji, przemocy;
- każdy z personelu ma obowiązek zareagować w sytuacji agresji, przemocy (będąc świadkiem zdarzenia lub osobą poinformowaną o zdarzeniu) tj. podjąć próbę przerwania sytuacji, zapewnić bezpieczeństwo osobom: świadkom, krzywdzonemu, krzywdzącemu – ich odizolowanie;
- zastosowanie procedury reagowania odbywa się z poinformowaniem osoby wskazanej do podejmowania działań interwencyjnych, która następnie zajmie się całościowo sprawą lub innej osoby decyzyjnej (np. dyrektor, specjalista).

**§ 12.**

**PROCES WDROŻENIA PROCEDURY REAGOWANIA W PRZYPADKU ZACHOWANIA TRUDNEGO, AGRESYWNEGO LUB PRZEMOCY ZE STRONY DZIECKA**

- w przypadku zaobserwowania u dziecka przejawów wzmożonego napięcia, zdenerwowania lub trudności stwarzających prawdopodobieństwo wystąpienia zachowania trudnego, w tym agresywnego, autoagresywnego, zagrażającego, należy niezwłocznie podjąć działania, aby przeciwdziałać jego rozwinięciu, w tym należy podjąć z dzieckiem rozmowę uspokajającą, wyciszającą, o ile to możliwe, na neutralny temat (metoda przekierowania uwagi) lub inne oddziaływanie kojące/uspokajające;
- w sytuacji eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych należy podjąć próbę ich wygaszenia, przerwania, adekwatnie do sytuacji, z uwzględnieniem rozpoznanego wcześniej ryzyka wystąpienia zachowań trudnych, agresywnych, autoagresywnych oraz ustalonych i stosowanych u małych indywidualnych strategii proaktywnych lub nieawersyjnych strategii reaktywnych;
- jeżeli podjęte czynności w danej sytuacji nie przynoszą efektów i następuje eskalacja zachowań trudnych, agresywnych, autoagresywnych należy poinformować osoby wskazane do podejmowania procedury interwencyjnej lub innej osoby z personelu, które znajdują się

w pobliżu, z prośbą o pomoc; osoby te niezwłocznie informują osoby decyzyjne lub specjalistów i udzielają wsparcia w danej sytuacji;

- następnie, w przypadku wystąpienia bardzo agresywnego zachowania, którego nie można powstrzymać i stwarza ono zagrożenie dla zdrowia i życia własnego i innych osób, należy niezwłocznie, jeżeli jest taka konieczność, udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej, wezwać Pogotowie Ratunkowe lub Policję, a następnie powiadomić rodziców (opiekunów) małoletniego - w tej sytuacji można, jeśli jest to niezbędne, możliwe i bezpieczne dla każdego uczestnika zdarzenia, zastosować jak najmniej inwazyjną formę przerwania aktu agresji;
- należy zadbać o bezpieczeństwo każdego uczestnika zdarzenia, w tym świadków;
- jeżeli okoliczności zdarzenia na to pozwolą – niezwłocznie - osoba wskazana w procedurze interwencyjnej podejmuje rozmowę stwarzającą małoletniemu możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii w celu ustalenia przyczyn i okoliczności zdarzenia; w trakcie rozmowy z małoletnim, o ile nie zakłóci to jej przebiegu, należy zanotować istotne informacje; po zakończeniu rozmowy sporządza się notatkę z uwzględnieniem całego zdarzenia i przekazanych informacji od świadków zdarzenia, o sytuacji należy poinformować rodziców (opiekunów);
- do momentu uzyskania pewności, że sytuacja została zażegnana, a zachowanie trudne ustąpiło, nie wolno pozostawić dziecka samemu sobie, tzn. „stracić go z pola widzenia”;
- należy zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników zdarzenia, świadków i udzielić im wsparcia, np. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **Szczególne warunki rozmowy interwencyjnej:**

- rozmowa powinna być przeprowadzona bez presji czasu, pospieszania dziecka oraz powinna być dostosowana do potrzeb i możliwości dziecka; miejsce jej przeprowadzenia winno uwzględniać m.in. specyfikę odbioru i przetwarzania bodźców sensorycznych przez małoletniego; należy wziąć pod uwagę język i sposoby komunikacji dziecka;
- osoba prowadząca rozmowę winna znać sposoby regulacji emocji przez dziecko (np. stymulowanie/zachowania autostymulujące) oraz mieć wiedzę, czy u dziecka występują zachowania trudne (np. zachowania agresywne, autoagresywne);
- podczas rozmowy trzeba pozwolić dziecku na swobodną wypowiedź, w tym ujawnienie obaw, nie przerywać, nie krytykować, nie uzupełniać wypowiedzi własnymi domysłami, nie komentować treści przekazywanych przez małoletniego, nie minimalizować znaczenia tego, co się wydarzyło;

- rozmowa powinna przebiegać w spokojnej atmosferze; po jej zakończeniu dziecko powinno zostać objęte adekwatnym wsparciem do czasu ustabilizowania sytuacji i wyciszenia zachowania - nie wolno pozostawić małego samego sobie, „stracić z pola widzenia” do momentu uzyskania pewności, że sytuacja jest ustabilizowana.

#### **Wskazania dla personelu:**

- zapoznanie się z w/w procedurą reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka, zadaniami i procesem realizowania w przypadku jej podjęcia,
- współpraca z osobą wyznaczoną do podejmowania procedury interwencji w placówce/instytucji/działalności, stosowanie się do jej poleceń w trakcie zdarzenia;
- dysponowanie numerami osób odpowiedzialnych za podejmowanie interwencji w placówce/instytucji/działalności, osób decyzyjnych;
- doskonalenie kompetencji w zakresie niezbędnym do podejmowania działań określonych w w/w procedurze.

### **§ 13.**

#### **Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko**

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji dziecko–dziecko ustalone w placówce.
2. Treść zasad bezpiecznych relacji dziecko - dziecko powinna zostać wypracowana z udziałem dzieci i z uwzględnieniem specyfiki placówki oraz potrzeb dzieci w niej przebywających.
3. W sytuacji, gdy w placówce są dzieci w różnych grupach wiekowych i z różnymi potrzebami, można opracować wersję zasad dla różnych grup.
4. Treść zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi może być zmieniana w każdym momencie na wniosek dzieci i zawsze z ich udziałem.
5. Zasady udostępnione są dzieciom w formie, która jest dostosowana do ich wieku i możliwości (plakat, rysunek, wersja graficzna).
6. Ewaluacja i weryfikacja zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi odbywa się nie rzadziej niż raz na dwa lata, w tym po każdej sytuacji kryzysowej, jeśli w placówce podjęto interwencję z powodu krzywdzenia rówieśniczego lub z powodu krzywdzenia ze strony osoby trzeciej.
7. Zagadnienia, które powinny znaleźć się w „zasadach bezpiecznych relacji między dziećmi”:
  - a. Zasady komunikacji między dziećmi



- b. Zakaz stosowania przemocy w jakiegokolwiek formie
- c. Sposoby rozwiązywania konfliktów
- d. Szacunek dla cudzej własności, prywatności i przestrzeni
- e. Równe traktowanie, szacunek dla różnorodności, indywidualnej tożsamości i ekspresji.

### **Przykładowe zasady bezpiecznych relacji między rówieśnikami**

#### **Komunikacja między dziećmi**

1. Zachowuj życzliwość i szacunek wobec drugiego dziecka.
2. Słuchaj uważnie co inne dziecko mówi do Ciebie i spróbuj z nim rozmawiać.
3. Baw się z innymi dziećmi w zgodzie.
4. Nie wolno Ci wyśmiewać, lekceważyć i obrażać drugiego dziecka.
5. Szanuj prawo innego dziecka do prywatności.
6. Nie wolno Ci straszyć innych dzieci, przymuszać do jakiegokolwiek czynności lub im grozić.

#### **Działania między dziećmi**

1. Pamiętaj, że każde dziecko ma swoje prawa bez względu na swoją płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Szanuj inne dzieci podczas zabawy i nauki.
3. Masz prawo do zabawy z każdym dzieckiem, ale pamiętaj, że nie zawsze inne dziecko ma chęć do zabawy.
4. Nie zabieraj rzeczy, którymi bawi się inne dziecko lub które do niego należą, bez jego zgody.
5. Jeśli jesteś świadkiem przemocy wobec innych dzieci i między dziećmi reaguj i zgłoś to osobie dorosłej.
6. Pamiętaj, że wizerunek jest chroniony, nie rób zdjęć innym dzieciom bez ich zgody.

#### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Pytaj o zgodę na kontakt fizyczny np. przytulenie, głaskanie, łaskotanie.
2. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać innych dzieci ani w jakikolwiek sposób sprawiać ból fizyczny innemu dziecku.
3. Nigdy nie dotykaj innego dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

4. Stawiaj własne granice wobec innych dzieci, mówiąc np.: stop, nie chcę tego, nie życzę sobie, to mnie boli.

## **§ 14.**

### **Szkolenia**

1. Członkowie personelu, bez względu czy mają bezpośredni czy pośredni kontakt z dziećmi otrzymują szkolenia w zakresie ochrony dzieci, odpowiednie dla ich ról. Szkolenia mogą być prowadzone w formie stacjonarnej, webinarów, e-learningów, materiałów edukacyjnych.
2. Działania szkoleniowe dotyczą w szczególności:
  - a. zapisów Polityki ochrony dzieci (obowiązujące zasady i procedury),
  - b. poszerzania umiejętności w zakresie rozpoznawania czynników i symptomów krzywdzenia dzieci,
  - c. przeciwdziałania przemocy i podejmowania interwencji.
3. Placówka inicjuje i prowadzi działania edukacyjne z obszaru ochrony dzieci przed krzywdzeniem (np. w formie ulotek informacyjnych, plakatów, warsztatów) skierowane do dzieci (w sposób dostosowany do ich wieku, percepcji i możliwości poznawczych) oraz ich opiekunów, wolontariuszy w szczególności na temat:
  - a. sposobów unikania zagrożeń oraz reagowania na nie w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami
  - b. zasad bezpiecznych relacji z rówieśnikami, pożądanych postaw w kontaktach pomiędzy dziećmi
  - c. dostępu do informacji, gdzie mogą szukać pomocy.
  - d. bezpiecznego korzystania z Internetu,
  - e. prawa do ochrony wizerunku.
4. Opracowanie harmonogramu szkoleń i działań edukacyjnych koordynuje osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu do stosowania Polityki. Osoba odpowiedzialna za standardy powinna sama mieć kwalifikacje do prowadzenia takich szkoleń, np.: studia podyplomowe lub certyfikat lub zaświadczenie, że ukończyła szkolenie z Polityki ochrony dzieci.
5. Szkolenie z zakresu zapisów Polityki ochrony dzieci przeprowadza się minimum raz na dwa lata.

6. Przeszkolenie w zakresie wymienionym w ust. 3 powyżej przechodzi każdy nowo przyjęty członek personelu w terminie do 7 dni od podjęcia zatrudnienia oraz każdy członek personelu pracujący z dziećmi raz na rok.
7. Warsztaty i zajęcia dla dzieci oraz rodziców wymienione w ust. 3 przeprowadza się nie rzadziej niż raz w roku.

## **STANDARD PROCEDURY**

### **W przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. Zapewnienie opieki i wsparcia osobom skrzywdzonym**

#### **§ 15.**

#### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

- 1) Po wykryciu potencjalnego zagrożenia lub krzywdzenia dziecka przez pracownika, inną osobę dorosłą, rodziców ucznia, innego dziecka lub po otrzymaniu takiej informacji od innych osób, włączając w to rodziców, pracownik ma natychmiastowy obowiązek interwencji i zaprzestania krzywdzenia.
- 2) Jeśli pracownik przedszkola podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej (**załącznik nr 1**) i przekazania tych informacji dyrektorowi przedszkola.
- 3) Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zdarzeń zagrażających małoletniemu i udzielania mu wsparcia. W przypadku potrzeby dyrektor może zlecić psychologowi lub pedagogowi pracującemu w placówce udzielenie wsparcia dziecku.
- 4) Jeśli pracownik placówki jest podejrzany o krzywdzenie małoletniego:
  - a) W sytuacji podejrzenia, że pracownik może być źródłem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, dyrektor natychmiast izoluje dziecko od potencjalnego sprawcy, powiadamia policję i podejmuje dodatkowe działania jako pracodawca.
  - b) Dyrektor placówki wzywa rodziców dziecka, a w obecności koordynatora oraz psychologa/pedagoga przekazuje im informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji na ten temat, oraz omawia dalsze kroki, które placówka podejmie w tej sprawie. Z tego spotkania sporządzana jest notatka.

- 5) Jeśli istnieje podejrzenie, że członek rodziny lub opiekun prawny może krzywdzić małego:
  - a) Dyrektor natychmiast izoluje dziecko od potencjalnego sprawcy i podejmuje dodatkowe kroki.
  - b) Pedagog specjalny lub psycholog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka, opierając się na rozmowach z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami, oraz opracować plan pomocy dla dziecka.
  - c) Jeśli okazuje się, że nie ma potrzeby podejmowania kroków karanych wobec rodziny ani izolowania dziecka, oraz że nie ma zagrożenia dla zdrowia ani życia małego, dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami dziecka, przy udziale koordynatora, psychologa/pedagoga specjalnego oraz pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania omawiane są sposoby wsparcia i reakcji na sytuację małego, a ze spotkania sporządzana jest notatka.
  - d) W przypadku podejrzenia, że życie małego jest zagrożone lub grozi mu poważne obrażenia, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policję, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer alarmowy 112 lub 998, a następnie informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji.
- 6) W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w placówce (np. na zajęciach grupowych):
  - a) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami.
  - b) Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji. Ważne jest nazywanie zdarzeń bazując na faktach, nieumniejszanie.
  - c) Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
  - d) Z opiekunami dziecka poddawany krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
  - e) W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanym o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W

przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.

- 7) W każdej z tych sytuacji, małeletni jest natychmiast objęty opieką i wsparciem ze strony psychologa, opiekuna grupy oraz innych specjalistów według potrzeb.
- 8) Z działania interwencyjnego tworzy się kartę interwencji, która stanowi **załącznik nr 2** do dokumentacji dziecka w przedszkolu.
- 9) Dyrektor tworzy zespół interwencyjny, który opracowuje plan działań i plan wsparcia dla małeletniego, mając na celu zapewnienie mu pomocy i opieki. Plan działań określa konkretne kroki, jakie placówka podejmie w celu zapewnienia bezpieczeństwa małeletniemu i odizolowania go od potencjalnego krzywdziciela. Plan wsparcia uwzględnia rodzaj wsparcia, jakie zapewni placówka (np. wsparcie psychologiczne), a jeśli będzie to konieczne, wskazuje, do jakiego podmiotu małeletni zostanie skierowany (np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna, placówka lecznicza).
- 10) Zespół interwencyjny składa się z koordynatora, opiekuna grupy, psychologa/pedagoga specjalnego, a w razie potrzeby wskazanego przez dyrektora pracownika przedszkola. Dyrektor może także być członkiem zespołu, jednak nie bierze w nim udziału pracownik, wobec którego pojawiło się podejrzenie krzywdzenia małeletniego.
- 11) Zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy dla dziecka, bazując na opisie przygotowanym przez pedagoga specjalnego/psychologa oraz innych informacjach uzyskanych od pozostałych członków zespołu.
- 12) Jeśli podejrzenie krzywdzenia zostało zgłoszone przez opiekunów dziecka, powołanie zespołu interwencyjnego jest obowiązkowe. Zespół interwencyjny zwołuje spotkanie wyjaśniające dla opiekunów dziecka, podczas którego może zaproponować im skierowanie zgłoszonego podejrzenia do zewnętrznej, obiektywnej instytucji do zdiagnozowania. Ze spotkania sporządza się protokół.

## **§ 16.**

### **Bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia**

1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe),

dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji, którą przekazuje do osoby odpowiedzialnej za ochronę dzieci.

## **§ 17.**

### **Udzielenie dziecku wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia**

1. Placówka zapewnia dzieciom wsparcie i bezpieczeństwo. Personel postępuje tak, aby dzieci nigdy nie czuły, że stwarzają problem zgłaszając krzywdzenie, w tym czyn o charakterze seksualnym.
2. Dzieci powinny wiedzieć, do kogo mogą się zgłosić, zawsze powinny być wysłuchane, ich obawy nigdy nie mogą być umniejszane.
3. Placówka zapewnia również odpowiednie wsparcie innym dzieciom, które były świadkami lub w jakikolwiek sposób dowiedziały się o takim czynie.
4. Po ujawnieniu krzywdzenia dziecka osoba odpowiedzialna za udzielenie wsparcia sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - 1) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - 2) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba;
  - 3) częstotliwość i sposób monitorowania wsparcia udzielanego dziecku.
6. Osoba odpowiedzialna za wsparcie może współpracować przy opracowaniu planu z innymi członkami personelu, a także z wybranymi instytucjami zewnętrznymi.
7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez osobę odpowiedzialną za udzielenie wsparcia opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

## **§ 18.**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Niepublicznym Przedszkolu Sióstr Salezjanek im. św. Dominika Savio w Dzierżoniowie**

- 1) Infrastruktura sieciowa Przedszkola została skonfigurowana tak, aby umożliwić dostęp do Internetu jedynie pracownikom administracji, nauczycielom, specjalistom oraz dyrektorowi. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu spoczywa na dyrektorze.
- 2) Do obowiązków tej osoby należą:

- a) Zabezpieczenie sieci internetowej Przedszkola za pomocą haseł oraz stosowanie programów antywirusowych.
  - b) Regularne aktualizowanie oprogramowania w przypadku potrzeby.
- 3) Na terenie Przedszkola dzieci nie mają możliwości dostępu do Internetu, gdyż sieć ta jest zabezpieczona hasłami.
  - 4) W sytuacji, gdy dostęp do Internetu jest udostępniany w Przedszkolu pod nadzorem pracownika, ten pracownik ma obowiązek informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas zajęć związanych z korzystaniem z Internetu.
  - 5) Nauczyciele regularnie przeprowadzają z dziećmi pogadanki na temat bezpiecznego korzystania z Internetu.
  - 6) Nauczyciele organizują dni bezpiecznego Internetu.
  - 7) Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
  - 8) Dzieci w przedszkolu nie mają dostępu do komputerów ani nie pracują na nich. Zamiast tego korzystają z monitorów interaktywnych, które są wykorzystywane do materiałów edukacyjnych oraz gier dostosowanych do ich wieku i umiejętności.

## § 19.

### **Procedura interwencji w przypadku podejrzenia zagrożeń online**

W przypadku ujawnienia treści nielegalnych, szkodliwych lub nieodpowiednich do wieku, lub w przypadku zdarzeń godzących w bezpieczeństwo dzieci związanych z korzystaniem z Internetu należy podjąć następujące działania:

- 1) **Działania wobec aktu/zdarzenia – opis przypadku, ustalenie okoliczności zdarzenia, zabezpieczenie dowodów oraz monitoring pointerwencyjny.**

1. Każde zgłoszenie/ przypadek ujawnienia treści szkodliwych lub nieodpowiednich powinno zostać zarejestrowane, przeanalizowane oraz odpowiednio udokumentowane.

2. W analizie zdarzenia powinien znaleźć się dokładny opis zdarzenia, wskazanie osób uczestniczących i/lub podjętych działań w celu identyfikacji sprawcy oraz materiały dokumentujące zdarzenie. Dowodem mogą być: wiadomości e-mailowe, SMS-y i MMS-y, historia połączeń w telefonie komórkowym, wiadomości nagrane na pocztę głosową telefonu komórkowego, rzuty

ekranu prezentujące wpisy na stronach internetowych, komentarze do wpisów lub zdjęć w serwisach społecznościowych, blogach, zdjęcia, grafiki, treści rozmów prowadzonych przy użyciu komunikatorów lub czatów. Zabezpieczenie tych dowodów powinno się odbywać

z poszanowaniem praw dziecka, w tym prawa do prywatności.

3. Dowody powinny zostać zabezpieczone i opisane (data otrzymania, treść wiadomości, dane nadawcy tj. nazwa użytkownika, adres email, adres strony WWW). Właściwe opisanie dowodów ułatwia dalsze postępowanie, szczególnie w sytuacji naruszenia prawa.

4. Jeśli zebrane dowody wskazują na naruszenie prawa należy niezwłocznie powiadomić Policję i przekazać jej cały zgromadzony materiał dowodowy.

5. W celu usunięcia z Internetu nielegalnych, kompromitujących lub krzywdzących materiałów należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych o możliwościach ich usunięcia we współpracy z Dyżurnet.pl oraz w trybie zgłaszania takich treści poprzez formularz na stronie, na której materiał został opublikowany (telefony zaufania: 116 111 dla młodzieży i dzieci 800 100 100 dla rodziców i nauczycieli).

6. Pamiętać należy o prawie do bycia zapomnianym wynikającym z unijnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych gwarantującym w uzasadnionych przypadkach usunięcie konkretnych linków z wyszukiwarki Google, w związku z czym nie będą mogły być wyszukane przy wpisywaniu jakiegokolwiek frazy. Możliwe jest również skorzystanie ze strony <https://stopncii.org/>, czyli Stop Non-Consensual Intimate Image Abuse. Strona pomaga usunąć z Internetu materiały intymne z wizerunkiem osoby, która nie wyraziła zgody na upublicznienie treści.

7. Niezwykle istotnym elementem procedury interwencyjnej jest systematyczne prowadzenie monitoringu zdarzenia po jego przerwaniu i zastosowaniu środków naprawczych. W praktyce oznacza to przede wszystkim regularne pozyskiwanie informacji na temat sytuacji, potrzeb uczestników incydentu oraz reagowania na ewentualne pojawienie się odroczonego skutków, a także możliwość oceny prawidłowości podjętych działań.

## 2) **Działania wobec uczestników zdarzenia (pokrzywdzony – sprawca – świadek, rodzice),**

1. Działania wobec uczestników zdarzenia z zakresu naruszenia bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni, powinny być dedykowane zarówno osobom pokrzywdzonym, sprawcom oraz świadkom zdarzenia (z uwagi na zróżnicowany charakter incydentu). Niektóre formy dotyczyć mogą pracy wyłącznie z pokrzywdzonymi, inne wymagać będą zastosowania różnych działań wychowawczych i/lub dyscyplinarnych wobec sprawcy. Należy pamiętać, że podejmowane działania dotyczą w większości



przypadków osób nieletnich, więc stroną uczestniczącą jest także rodzic/opiekun prawny, w takich przypadkach stosuje się odpowiednie przepisy prawa.

2. Zasadnym jest, by podejmowane przez placówkę działania były zaplanowane, stopniowe, dostosowane do sytuacji oraz przebiegały w proponowanej kolejności:

a) Rozmowa z uczestnikiem zdarzenia odpowiednia do charakteru zdarzenia oraz roli uczestnika (pokrzywdzony/sprawca/świadek). Nie należy stosować języka przekierowującego winę i odpowiedzialność za zdarzenie na osobę pokrzywdzoną.

b) Powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych uczestników zdarzenia oraz informowanie ich o podejmowanych działaniach i ewentualnych konsekwencjach regulaminowych oraz przedstawienie propozycji wsparcia

c) Powiadomienie policji/sądu rodzinnego w przypadku podejrzenia popełnienia czynu zabronionego<sup>15</sup>.

d) Otoczenie wsparciem i opieką psychologiczno-pedagogiczną uczestników zdarzenia

**3) Działania wobec instytucji/organizacji/służb pomocowych i współpracujących – policja, wymiar sprawiedliwości, służby społeczne,**

1. Na instytucjach publicznych, takich jak szkoła i inne placówki oświatowe, spoczywa szczególny obowiązek współpracy z policją oraz sądem rodzinnym<sup>16</sup>. Szkoła i placówki oświatowe, przez osobę dyrektora, są zobligowane do zawiadomienia policji lub sądu rodzinnego o popełnieniu przez nieletniego czynu karalnego o którym dowiedziały się w związku ze swoją działalnością<sup>17</sup>. Ponadto spoczywa na nich obowiązek podjęcia niezbędnych czynności, aby nie dopuścić do zatarcia jego śladów oraz zabezpieczenia dowodów<sup>18</sup>). Obowiązek powiadomienia policji przez dyrektora nie dotyczy czynów ściganych przez organy na wniosek pokrzywdzonego oraz z oskarżenia prywatnego, gdy sam pokrzywdzony występuje w charakterze oskarżyciela.

2. W razie wystąpienia przez pokrzywdzonego ze skargą lub oskarżeniem, współpraca placówki oświatowej z policją oraz sądem rodzinnym może polegać w szczególności, na udzielaniu informacji i pomocy przy przeprowadzaniu czynności postępowania w placówce, przekazaniu dokumentów oraz udostępnieniu danych ucznia.

---

<sup>15</sup> Zgłoszenie na policję, [https://dyzurnet.pl/uploads/2023/12/Ulotka\\_zglosc-na-policje.pdf](https://dyzurnet.pl/uploads/2023/12/Ulotka_zglosc-na-policje.pdf).

<sup>16</sup> Art. 304. k.p.k.

<sup>17</sup> Art. 4 § 2, ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. 2022 poz. 170).

<sup>18</sup> Art. 4 § 3, ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. 2022 poz. 170).

## STANDARD MONITOROWANIA

### Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci

#### § 20.

#### **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskiej Karty"**

- 1) Dyrektor przedszkola informuje rodziców/opiekunów prawnych małoletniego o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka organom ścigania, takim jak Policja czy Prokuratura, a następnie sam dokonuje zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa. O fakcie złożonego zawiadomienia dyrektor informuje również organ prowadzący placówkę.
- 2) Jeśli to rodzice są źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, dyrektor, jeśli uzna to za konieczne po ocenie sytuacji, niezwłocznie informuje odpowiednie instytucje i organy, takie jak policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej oraz przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który stosuje procedurę Niebieskiej Karty.
- 3) W przypadku zagrożenia dobra dziecka, dyrektor ma prawo zgłosić zdarzenie do sądu opiekuńczego (mając dostęp do informacji o sytuacji rodzinnej **załącznik nr 3**) oraz poinformować Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej o tym zagrożeniu.
- 4) Jeśli podczas wykonywania swoich obowiązków zawodowych nauczyciel wychowawca zauważy podejrzenie stosowania przemocy wobec osób doświadczających przemocy domowej lub otrzyma zgłoszenie od świadka przemocy domowej, może on wszcząć procedurę Niebieskiej Karty. Procedura ta rozpoczyna się poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U.2023 poz. 1870).
- 5) Celem procedury "Niebieskiej Karty" jest podjęcie interwencji mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doświadczającej przemocy domowej.

## § 21.

### Zasady przeglądu i aktualizacji standardów; osoby odpowiedzialne

- 1) Standardy Ochrony Małoletnich są dostępne dla rodziców/opiekunów prawnym oraz pracowników placówki na stronie internetowej przedszkola. Dodatkowo, tekst tych standardów jest przekazywany rodzicom/opiekunom prawnym podczas zapisu małoletniego do placówki, a jeśli Standardy zostaną wprowadzone po przyjęciu dziecka do przedszkola, są one przesyłane elektronicznie na adres e-mail rodziców/opiekunów prawnych.
- 2) Standardy Ochrony Małoletnich można znaleźć na tablicy informacyjnej w budynku przedszkola.
- 3) Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za przygotowanie personelu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich. Po zapoznaniu pracowników z tym dokumentem, dyrektor organizuje spotkanie z personelem w celu omówienia standardów i sposobów ich realizacji.
- 4) Każdy pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami. **(załącznik nr 4)** Dyrektor może również zorganizować dodatkowe szkolenie dotyczące tych standardów, praw dziecka oraz działań w przypadku krzywdzenia małoletnich.
- 5) Dyrektor przedszkola powołuje także zespół ds. monitorowania i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich, który składa się z pracowników placówki.
- 6) Zespół monitoruje zmiany w przepisach prawnych i aktualizuje Standardy Ochrony Małoletnich co najmniej raz na dwa lata, a w przypadku zmian w przepisach - natychmiast po ich wejściu w życie.
- 7) Zespół odpowiedzialny za realizację i promowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza ankietę monitorującą wśród pracowników przedszkola co 12 miesięcy. W ankiecie pracownicy mogą zgłaszać propozycje zmian oraz wskazywać naruszenia standardów. Na podstawie przeprowadzonej ankiety koordynator sporządza raport z monitoringu, który przekazuje dyrektorowi przedszkola. Na podstawie tego raportu dyrektor wprowadza niezbędne zmiany do standardów i ogłasza je pracownikom, dzieciom oraz ich rodzicom/opiekunom.

## § 22.

### **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

- 1) Wszelkie dokumenty związane z interwencjami, takie jak notatki służbowe, zapisy z rozmów czy kopie dokumentacji, tworzone są w placówce w formie papierowej i przechowywane w segregatorze.
- 2) Dokumentacja jest przechowywana przez okres pięciu lat od zakończenia interwencji, a miejsce do przechowywania jej jest wydzielone i oznaczone w archiwum placówki.
- 3) Oświadczenia personelu o zapoznaniu się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich są dodawane do akt osobowych pracownika.

### **§ 23.**

#### **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi i zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

- 1) Należy traktować wszystkie osoby z szacunkiem, unikając jakiegokolwiek formy przemocy, czy to werbalnej, fizycznej, czy też poprzez zachowania nieodpowiednie. Nie akceptuje się upokarzania, zastraszania lub nękania innych osób, ani osobiście, ani poprzez wpływ na otoczenie, włączając w to media społecznościowe czy komunikatory internetowe.
- 2) Podczas rozmów z innymi należy zachować odpowiedni dystans fizyczny, unikając interakcji, które mogłyby być uznane za nieodpowiednie. W przypadku zaobserwowania jakichkolwiek przejawów przemocy lub agresji, zarówno fizycznej, jak i werbalnej, należy natychmiast przerwać takie działania.
- 3) Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnimi bezzwłocznie podejmuje działania mające na celu zapobieżenie i zwalczanie zachowań agresywnych oraz wszelkich form przemocy, we współpracy z instytucjami i organizacjami zajmującymi się wsparciem dzieci i młodzieży oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
- 4) Jeśli dyrektor razem z zespołem nauczycieli i specjalistów dostrzeże konieczność, powinien poinformować zewnętrzne instytucje, takie jak służby pomocy społecznej, policja czy sąd rodzinny, o sytuacji małoletniego oraz o potrzebie ewentualnego wsparcia, na przykład zbadania sytuacji rodzinnej dziecka.
- 5) Dyrektor, we współpracy z odpowiednimi pracownikami i specjalistami, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego, podczas którego omawia się ustalone formy wsparcia psychologiczno-pedagogicznego dla dziecka. Jeśli małoletni jest podejrzany lub oskarżony o

krzywdzenie innego dziecka, rodzice zostają poinformowani o planach pomocy podczas osobnego spotkania.

- 6) W przypadku braku współpracy rodziców lub ucznia z przedszkolem, dyrektor, po odpowiedniej ocenie sytuacji, może zdecydować o skontaktowaniu się z zewnętrznymi organami, takimi jak pomoc społeczna, policja czy sąd rodzinny.
- 7) Przedszkole podejmuje także działania profilaktyczne mające na celu zapobieganie przemocy i innym formom krzywdzenia małoletnich oraz uświadamianie na ten temat. Dzieci mają zakaz przynoszenia na teren przedszkola urządzeń elektronicznych, takich jak smartfony, tablety czy aparaty fotograficzne.

## **§ 24.**

### **Przegląd zasad korzystania z Internetu i urządzeń mobilnych**

- 1) Stosowane oprogramowanie zabezpieczające oraz blokujące, w tym jego zakres powinien być poddawany ewaluacji przynajmniej raz w roku, albo gdy: zidentyfikowane zostanie nowe ryzyko lub zagrożenie, zmieni się sposób działalności placówki lub wprowadzona zostanie nowa technologia.
- 2) Ewaluacja powinna uwzględniać m.in. standardy ochrony małoletnich, zmieniające się otoczenie Internetu, potrzeby dzieci, zasady bezpiecznego korzystania z Internetu oraz ogólnie politykę placówki, zakres zadań osoby odpowiedzialnej za Internet, kompetencje cyfrowe personelu, podstawę programową oraz tematykę i charakter spotkań poświęconych bezpiecznemu korzystaniu z Internetu, aktualność i skuteczność wprowadzonych rozwiązań technologicznych, oraz opinie ze strony personelu, dzieci oraz rodziców w zakresie praktyczności stosowanych rozwiązań.

## **§ 25.**

### **Ewaluacja procedur podejmowania interwencji**

Placówka raz na kwartał dokonuje przeglądu decyzji i podjętych działań i ocenia ich skuteczność.

## **§ 26.**

### **Sposoby komunikowania Polityki dzieciom**

Politykę ochrony dzieci można komunikować nawet małym dzieciom na wiele różnych sposobów, m.in. poprzez:

1. Edukowanie dzieci na temat ich zasobów (mocnych stron) i miejsc do rozwoju.
  2. Systematyczne przeprowadzanie zacięć o prawach dziecka oraz obowiązkach i zasadach przyjętych w placówce.
  3. Systematyczne przeprowadzenie zajęć w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem w oparciu o powszechnie dostępne materiały.
  4. Wplatanie rozmów o bezpiecznych zasadach w codzienne aktywności
5. Przygotowanie wspólnie z dziećmi plakatu „Bezpieczne dziecko” pokazującego zasady, numery telefonów i bezpieczne osoby, do których dziecko może się zwrócić prosząc o pomoc.

## **§ 27.**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

- 1) Placówka dba o najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Szanując prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia również ochronę wizerunku małoletnich.
- 2) Wytyczne dotyczące publikacji wizerunku dziecka zostały szczegółowo opisane w **załączniku nr 5** do niniejszej Polityki. Pracownikom placówki zabrania się umożliwiania przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka, takiego jak filmowanie, fotografowanie czy nagrywanie głosu dziecka na terenie placówki, bez wcześniejszej pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 3) W celu uzyskania wymaganej zgody, pracownik placówki powinien skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Nie jest dopuszczalne ujawnianie przedstawicielom mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.
- 4) Jednakże, jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie element większego kontekstu, takiego jak tłum, sceneria czy publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest konieczna.
- 5) Upublicznienie wizerunku dziecka przez pracownika placówki, bez względu na formę (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga zawsze pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Zgoda taka powinna precyzyjnie określić miejsce i kontekst wykorzystania wizerunku dziecka, na przykład umieszczenie na stronie YouTube w celach promocyjnych.

## **§ 28.**

### **Postanowienia końcowe**

- 1) Standardy Ochrony Małoletnich zostały wprowadzone zarządzeniem dyrektora numer 6/2023/2024 z dnia 13.02.2024 r. i obowiązują w placówce od dnia 15 lutego 2024 r.
- 2) Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

## OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

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

Ja, .....

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

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis



**OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA  
ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska**

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

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

1. Posiadam obywatelstwo innego państwa niż Rzeczypospolita Polska: tak/nie\*
2. Jeśli odpowiedź brzmi „tak” to proszę wpisać państwo .....
3. W ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/nie zamieszkiwałem w innych państwach\*
4. Proszę wpisać państwo/ państwa :  
.....
5. Do oświadczenia załączam informację z rejestru karnego tego/tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi: tak/nie\*
6. Do oświadczenia załączam informację z rejestru karnego tego/tych państw, gdyż państwo to nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi : tak/nie\*
7. Oświadczam, że prawo państwa ..... nie przewiduje sporządzenia informacji z rejestru karnego: tak/nie\*
8. Oświadczam, że w państwie ..... nie prowadzi się rejestru karnego: tak/nie\*.
9. Oświadczam, że nie byłem prawomocnie skazany w państwie ..... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale [XIX](#) i [XXV](#) Kodeksu karnego, w [art. 189a](#) i [art. 207](#) Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem się takich czynów zabronionych, oraz 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.
10. Oświadczam, że jestem świadomy, że składając ww. oświadczenia podlegam odpowiedzialności karnej w trybie art. 233 Kodeksu Karnego, to jest odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. \*\*

Miejscowość, data .....

.....

Podpis

## Notatka ze zdarzenia

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

Imię i nazwisko dziecka: .....

Grupa: .....

Opis sytuacji, zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis pracownika)

## Karta Interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.</li> <li>- Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.</li> <li>- Inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informację o wynikach/ działaniach rodziców	Data	Działanie

## **Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego**

1. Data i miejsce podpisania dokumentu
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego
6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego
7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji (m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)
8. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego
9. Informacja ze spotkania z rodzicami
10. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców
11. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)
12. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół

Sąd Rejonowy w ..... ,dnia.....r.

Wydział Rodzinny i Nieletnich

adres sądu

**Wnioskodawca:**

*imię i nazwisko osoby zgłaszającej adres osoby zgłaszającej*

**Uczestnicy postępowania:** *imiona i nazwiska rodziców adres zamieszkania rodziny*

**Rodzice małoletniego:** *imię i nazwisko dziecka*

**Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego.....

(imię i nazwisko dziecka, adres zamieszkania)

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie:**

.....  
.....

W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka.

.....  
(podpis składającego wniosek)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

.....

(miejsowość, data)

### Oświadczenie pracownika

W związku z art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w brzmieniu od 15 lutego 2024 r. (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 1304 ze zm.) oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich wprowadzonymi w Przedszkolu....., którego jestem pracownikiem i zobowiązuje się do zachowania tajemnicy zawodowej w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w trakcie których pozyskam informację o krzywdzeniu dziecka, włączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

.....

(podpis pracownika)

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci  
w Niepublicznym Przedszkolu Sióstr Salezjanek im. św. Dominika Savio  
w Dzierżoniowie**

- 1) Przedszkole kładzie duży nacisk na odpowiedzialne i rozważne podejście do utrwalania, przetwarzania, wykorzystywania i publikowania wizerunku dzieci.
- 2) Udostępnianie zdjęć i filmów z wydarzeń przedszkolnych ma na celu uhonorowanie osiągnięć dzieci, dokumentowanie działań podejmowanych w przedszkolu oraz zawsze uwzględnia bezpieczeństwo dzieci. W swoich materiałach Przedszkole stara się uwzględnić różnorodność dzieci - zarówno chłopców, jak i dziewczynki, w różnym wieku, o różnych talentach, zdolnościach oraz reprezentujące różne grupy etniczne.
- 3) Zgoda rodziców lub opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku dziecka jest wiążąca jedynie wtedy, gdy zostali oni poinformowani o sposobie, w jaki będą wykorzystywane zdjęcia lub nagrania oraz o potencjalnym ryzyku związanym z publikacją wizerunku.
- 4) Przy zapisie dziecka do przedszkola, rodzic lub opiekun prawny jest zobowiązany do udzielenia pisemnej zgody na wykonywanie i publikowanie zdjęć lub nagrań.
- 5) Przedszkole ma obowiązek:
  - a) Przedszkole zobowiązuje się do udzielenia wyjaśnień dotyczących sposobu wykorzystania zdjęć lub nagrań oraz ich kontekstu, przechowywania danych oraz potencjalnego ryzyka związanego z publikacją tych materiałów online.
  - b) Przedszkole stara się unikać podpisywania zdjęć lub nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska, ograniczając się wyłącznie do imienia w przypadku konieczności podpisania.
  - c) Przedszkole rezygnuje z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, takich jak stan zdrowia, sytuacja materialna czy sytuacja prawna, które mogłyby być powiązane z wizerunkiem dziecka, na przykład w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez instytucję.
  - d) W celu zmniejszenia ryzyka kopiowania i nieodpowiedniego wykorzystania zdjęć lub nagrań dzieci, Przedszkole przyjmuje następujące zasady:

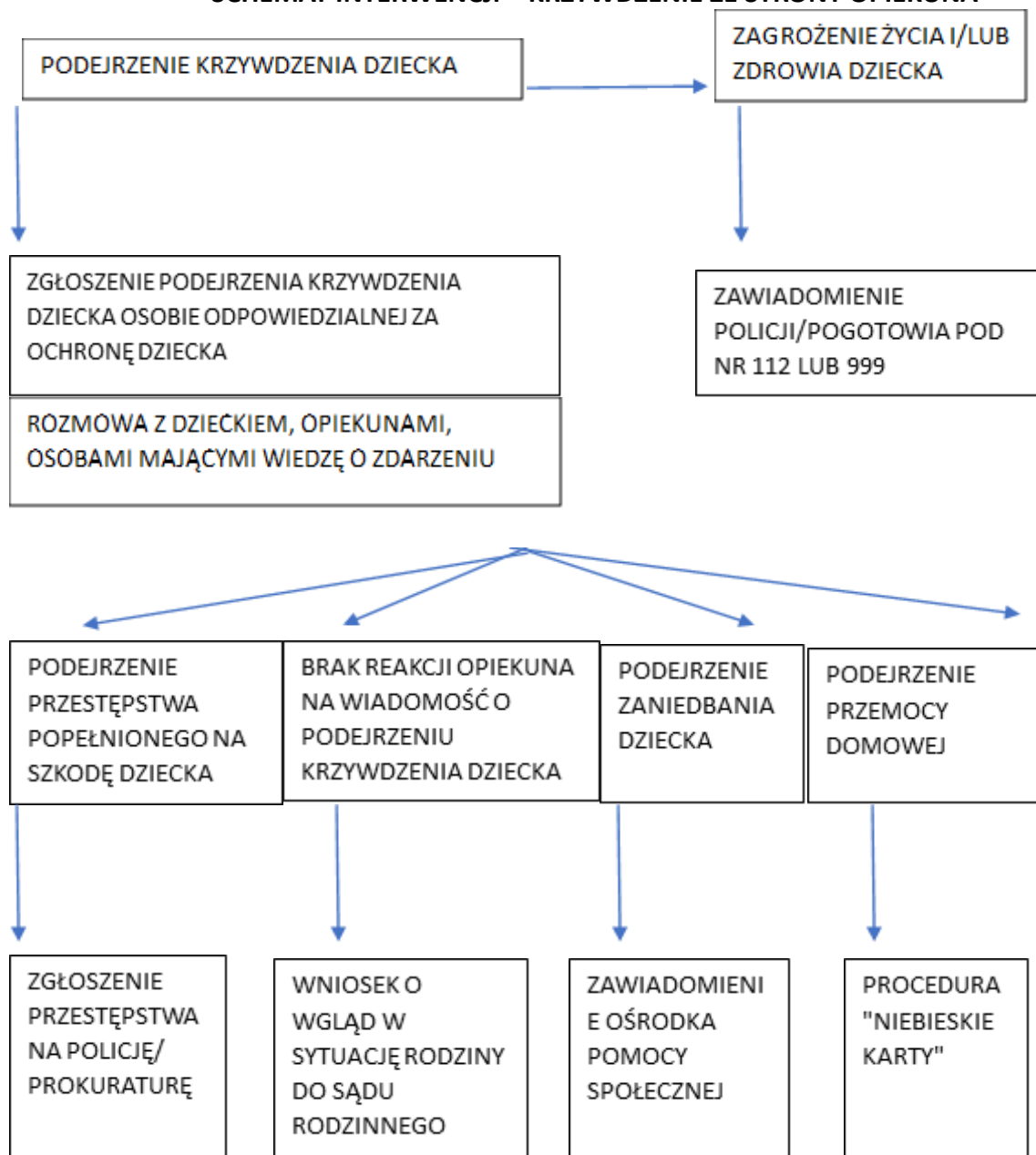
- Wszystkie dzieci obecne na zdjęciu lub nagraniu powinny być ubrane, a sytuacja, w której zostało wykonane zdjęcie lub nagranie, nie może być poniżająca, ośmieszająca ani nie przedstawiająca dziecka w negatywnym świetle.
  - Zdjęcia lub nagrania dzieci powinny skupiać się głównie na czynnościach, które dzieci wykonują.
- e) Przedszkole przestrzega zasady, że wszelkie podejrzenia lub problemy związane z nieodpowiednim wykorzystaniem wizerunków dzieci powinny być rejestrowane i raportowane do dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci;
- f) Przedszkole uzyskuje pisemną zgodę od rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń;
- g) Przedszkole zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, jeśli rejestrację wydarzenia powierzy się osobie spoza placówki (na przykład zatrudnionemu fotografowi lub kamerzyście) poprzez:
- zapewnienie, że osoba lub firma odpowiedzialna za rejestrację wydarzenia nosi identyfikator podczas jego trwania;
  - zapobieganie sytuacjom, w których osoba lub firma zajmująca się rejestracją będzie miała kontakt z dziećmi bez obecności pracownika Przedszkola;
  - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci o obecności osoby lub firmy dokonującej rejestracji podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni wyrazili na to pisemną zgodę.
- 6) Jeśli obraz dziecka jest jedynie częścią większego ujęcia, takiego jak tłum, pejzaż, czy publiczne wydarzenie, nie jest wymagana zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
- 7) W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie wydarzeń przedszkolnych, uroczystości itp., rejestrują wizerunki dzieci na własny użytek, placówka jest zobowiązana do poinformowania na początku każdego z tych wydarzeń o następujących kwestiach:
- a) Używanie, przetwarzanie i udostępnianie fotografii lub nagrań zawierających wizerunki dzieci i dorosłych wymaga wyraźnej zgody ustnej tych osób. W przypadku dzieci, zgoda musi być udzielona przez ich rodziców lub opiekunów prawnego.
- b) Fotografie lub nagrania, na których znajdują się dzieci, nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych lub na publicznych platformach bez zgody rodziców lub opiekunów prawnych tych dzieci.



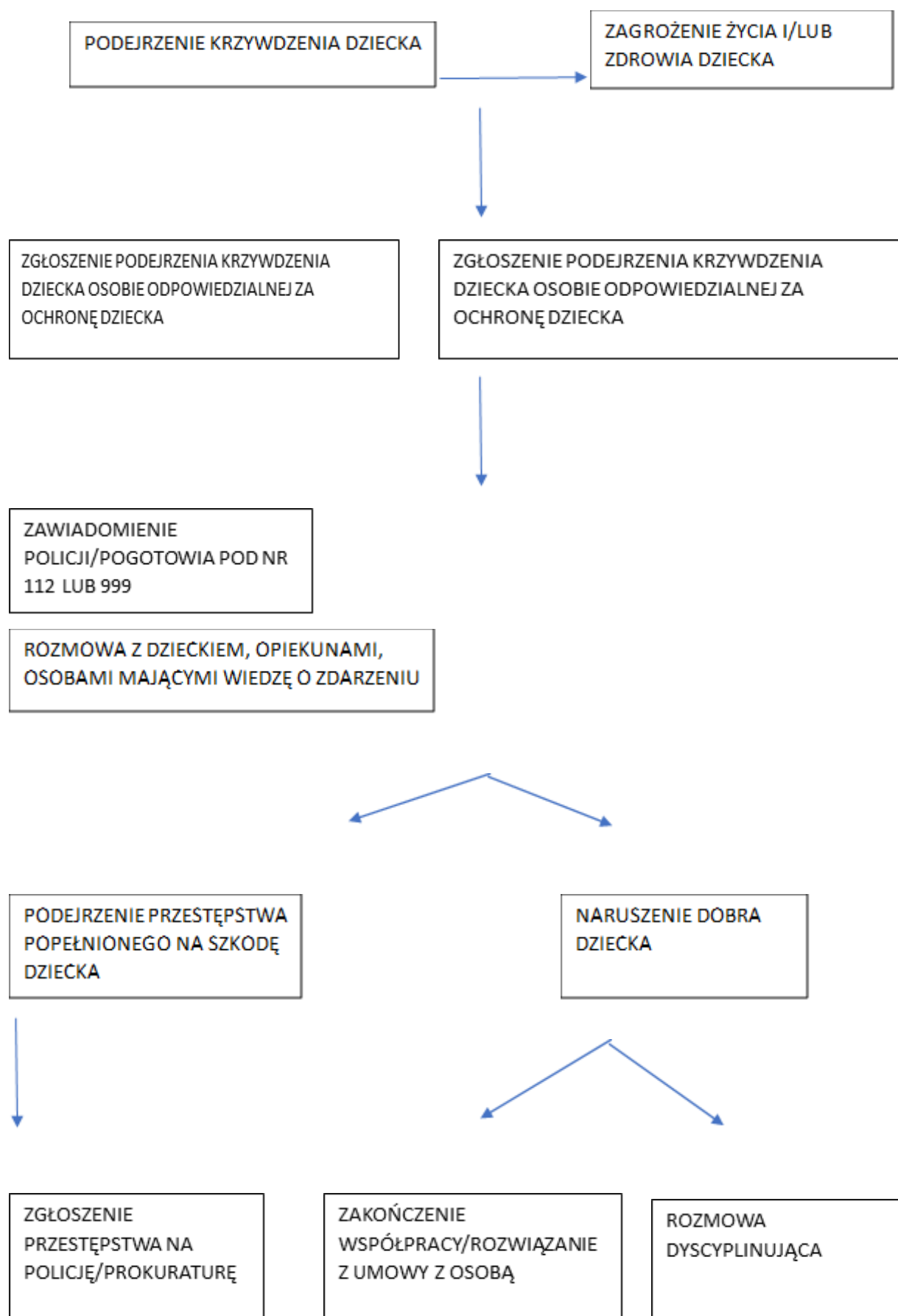
- c) Przed opublikowaniem zdjęcia lub nagrania w Internecie zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby mieć pewność, kto będzie miał dostęp do wizerunku dziecka.
- 8) Jeśli przedstawiciele mediów lub inne osoby pragną zarejestrować jakiegokolwiek wydarzenie organizowane przez naszą placówkę i zamierają opublikować zebrane materiały, muszą najpierw zgłosić takie zamiary i uzyskać zgodę Dyrekcji. W takiej sytuacji oczekujemy, aby placówka upewniła się, że rodzice lub opiekunowie prawni dzieci udzielili pisemnej zgody na rejestrację wizerunku ich pociech. Dodatkowo, spodziewamy się następujących informacji:
- a) Imię i nazwisko, oraz adres osoby lub redakcji, która ubiega się o zgodę;
  - b) Uzasadnienie potrzeby rejestracji wydarzenia, wraz z informacją o sposobie i kontekście wykorzystania zgromadzonego materiału;
  - c) Podpisana deklaracja potwierdzająca zgodność udzielonych informacji ze stanem faktycznym.
- 9) Personel nie może pozwolić przedstawicielom mediów oraz osobom nieupoważnionym na utrwalanie wizerunku dziecka w Niepublicznym Przedszkolu Sióstr Salezjanek im. św. Dominika Savio w Dzierżonowie bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz zgody Dyrekcji.
- 10) Personel nie powinien nawiązywać kontaktu dzieci z przedstawicielami mediów, nie udostępnia mediom kontaktów rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się na temat dzieci lub ich rodziców/opiekunów w kontakcie z mediami, nawet jeśli uważa, że jego wypowiedź nie będzie rejestrowana.
- 11) Jeśli konieczne jest nagranie materiału medialnego, Dyrekcja może zdecydować o udostępnieniu wybranych pomieszczeń, lecz należy zapewnić, aby rejestrowanie osób w Przedszkolu było niemożliwe.
- 12) Jeśli rodzice/opiekunowie prawni dziecka nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, Przedszkole będzie respektować ich decyzję. Wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi ustali się, jak osoba rejestrująca wydarzenie może zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Przedszkole podejmie działania takie, które nie będą wykluczać dziecka, którego wizerunek nie ma być rejestrowany.

## Schematy procedur interwencji

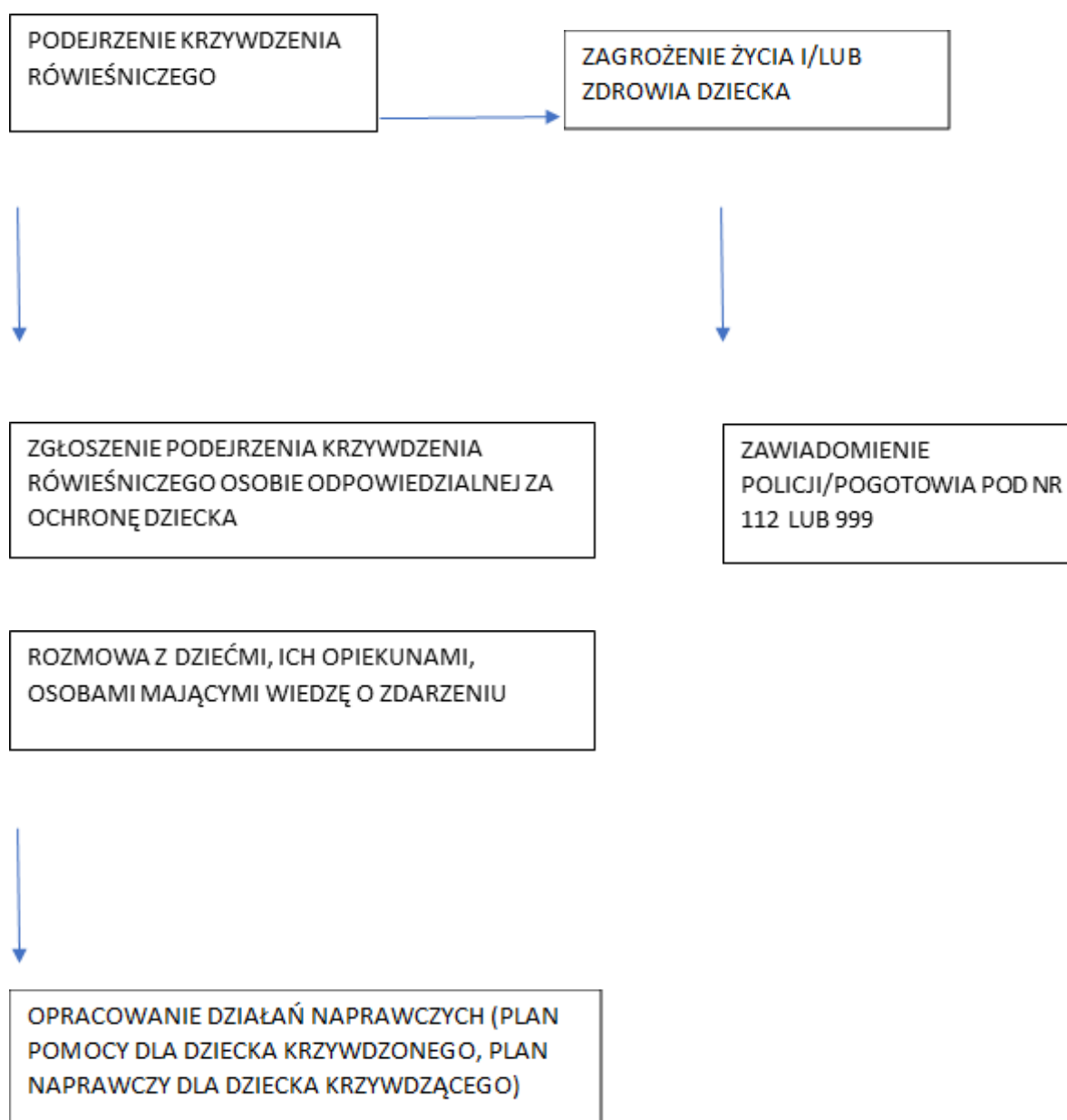
### SCHEMAT INTERWENCJI – KRZYWDZENIE ZE STRONY OPIEKUNA



## SCHEMAT INTERWENCJI – KRZYWDZENIE ZE STRONY CZŁONKA PERSONELU



## SCHEMAT INTERWENCJI – KRZYWDZENIE RÓWIEŚNICZE



### Telefony zaufania i miejsca, w których można uzyskać fachową pomoc:

- **800-12-12-12** – całodobowy Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka
- **116-111** – całodobowy telefon zaufania dla dzieci i młodzieży prowadzony przez Fundację Dajemy Dzieciom Siłę
- **112** – numer alarmowy w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia