

Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
Dyrektora Przedszkola Niepublicznego „Panda”  
w Bydgoszczy  
nr 3/2024 w sprawie  
Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

**Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem  
obowiązujące w Przedszkolu Niepublicznym „Panda” w Bydgoszczy**  
**Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**

**Podstawa prawna:**

- art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom, przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) – art.2 pkt 1-8, art. 26, art. 99 pkt 4
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17) – art. 266 § 1 i 2
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.)

**Wstęp**

W Przedszkolu Niepublicznym „Panda” w Bydgoszczy ul. Huculska 8 działanie dla dobra i bezpieczeństwa dziecka są podstawą wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola. Pracownik Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich określają zasady zapobiegające krzywdzeniu dzieci, procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady efektywnej pomocy.

§ 1

**Słowniczek terminów**

1. Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Personel – każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi.
3. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
4. Dyrekcja – osoba, która w strukturze Przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji.

5. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
6. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## § 2

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

1. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
3. Przed zatrudnieniem pracownika dyrektor zobowiązany jest sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.
4. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz.172 oraz z 2022 r. poz. 2600).
5. Dyrektor Przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki.

## § 3

### **Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi, komunikacja**

1. Pracownicy Przedszkola znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personelu – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Przedszkolu.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
3. Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
4. W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i szacunek,
- b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
5. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć, obrażać dziecka.
6. Nie wolno podnosić głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
7. Należy pamiętać, że wizerunek dziecka podlega ochronie jako dobro osobiste.
8. Należy szanować prawo dziecka do prywatności.
9. Rozmowa z dzieckiem na osobności powinna być przeprowadzana w sposób nie budzący wątpliwości co do jej charakteru.
10. Kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się w godzinach pracy nauczyciela lub w sytuacjach wynikających z realizacji innych działań statutowych (np. udział w konkursach, przeglądach, uroczystościach)
11. W przypadku relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dziecko i rodzice/opiekunowie dziecka są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga się zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

#### § 4

#### **Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich**

1. Przedszkole zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przedszkole uznaje prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka,
3. Wykonywanie zdjęć i filmów z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
4. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.
6. Przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku na podstawie oświadczenia – podpisanej zgody rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzeń.
7. W przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez: – zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania wytycznych – niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Przedszkola.
8. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
  - a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,
  - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę.
9. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. zobowiązani są udostępnić:

- a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał.
10. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
11. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.

## § 5

### **Zasady dostępu do Internetu**

1. Przedszkole korzysta z bezpiecznego oprogramowania, które jest na bieżąco aktualizowane.
2. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w Przedszkolu jest dyrektor.
3. Na terenie Przedszkola dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Przedszkola, pracownik Przedszkola zobowiązany jest do informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwa nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania.
5. W Przedszkolu dzieci korzystają z monitora interaktywnego, który wykorzystuje się do materiałów edukacyjnych, gier edukacyjnych, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.
6. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych w zakresie bezpiecznego korzystania z Internetu.

### **Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małe dzieci doświadczają krzywdzenia**

## § 6

1. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci, zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
2. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

## § 7

1. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka lub symptomów krzywdzenia dziecka pracownik ma obowiązek przekazania pozyskanej informacji (do wyboru) dyrektorowi Przedszkola/wychowawcy/psychologowi/pedagogowi.
2. Po uzyskaniu informacji, dyrektor Przedszkola wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
3. Wyznaczona przez dyrektora Przedszkola osoba sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z rodzicami, nauczycielami, wychowawcą, dzieckiem oraz przedstawia plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Przedszkole.

§ 8

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor Przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
3. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom.
4. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia).
5. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 4.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Przedszkole informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

§ 9

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 10

### **Monitoring stosowania Polityki Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony przed krzywdzeniem w Przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Polityki w Przedszkolu.

5. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
6. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

## **Przepisy końcowe**

### **§ 11**

1. Niniejsza Polityka Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez wywieszenie tekstu w siedzibie Przedszkola, w miejscu ogłoszeń dla pracowników; zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola oraz wywieszenie w Przedszkolu w wersji skróconej.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Polityką Standardów ochrony dzieci obowiązujących w przedszkolu Niepublicznym „Panda” w Bydgoszczy.