

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

## ZESPÓŁ PRZEDSZKOLI NR 3 W POZNANIU



## **Podstawa prawna:**

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

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 (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 1798) z późniejszymi zmianami.

## **Wstęp**

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w placówkach Zespołu Przedszkoli nr 3 w Poznaniu są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników na rzecz dzieci. Pracownicy przedszkoli traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Realizując zadania przedszkola, działają w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji, gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w placówce za bezpieczeństwo dzieci do niej uczęszczających. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Przedszkoli. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

## **Słowniczek terminów:**

1. Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. 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 (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. Dyrekcja – osoba (lub podmiot), która w strukturze przedszkola jest uprawniona do reprezentacji i podejmowania decyzji.
7. 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.
8. Osobami odpowiedzialnymi za Internet są wychowawcy grup, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie przedszkola.
9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją ich założeń.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## ROZDZIAŁ I

### OBSZARY STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

Opracowane Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem opracowane są w celu stworzenia bezpiecznych i przyjaznych warunków rozwoju dzieci. Obejmują one następujące obszary:

#### **1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników, w tym specjalistów przygotowanych do pracy z dziećmi z niepełnosprawnościami oraz zasady zapoznawania ich ze standardami ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem.**

- a) Rekrutacja pracowników Zespołu Przedszkoli nr 3 odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady bezpiecznej rekrutacji stanowią **załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
- b) Każdy pracownik zobowiązany jest przed przystąpieniem do pracy dostarczyć pracodawcy zaświadczenie o niekaralności wydane przez Krajowy Rejestr Karny.
- c) Wszyscy pracownicy zostają zapoznani ze Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małych dzieci jest dyrektor placówki. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małych dzieci. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej procedury.
- d) Po zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich każdy pracownik podpisuje oświadczenie stanowiące **załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.

#### **2. Określenie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i możliwych symptomów mogących świadczyć o stosowaniu przemocy wobec dziecka.**

Wychowawcy każdej grupy zapoznają się z sytuacją rozwojową i rodzinną każdego dziecka podczas obserwacji pedagogicznych i indywidualnych konsultacji z rodzicami. Zwracają szczególną uwagę na ewentualne czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci takie jak:

- **Czynniki rodzinne**
  - nieobecność rodziców,
  - samotne rodzicielstwo,
  - autorytarny styl rodzicielstwa,
  - doświadczenie przez rodzica przemocy w dzieciństwie,
  - uzależnienia, konflikty, kryzysy w rodzinie,
  - kondycja psychiczna rodziców, wysoki poziom stresu, trudności emocjonalne,
  - obecność niespokrewnionych osób dorosłych w rodzinie,
  - rodzina zastępcza, rodzina adopcyjna.
- **Czynniki związane z dzieckiem**
  - trudności okołoporodowe
  - przedłużające się trudności adaptacyjne, nadmierne pobudzenie dziecka,
  - zachowania psycho – ruchowe i społeczno – emocjonalne nieadekwatne do wieku,
  - przewlekłe choroby, choroby psychiczne, niepełnosprawność.

- **Czynniki związane ze środowiskiem społecznym**

- izolacja społeczna,
- ubóstwo,
- przemoc i patologia w najbliższym środowisku.

Wychowawcy i personel obsługowy zachowuje czujność w różnych sytuacjach dydaktyczno – wychowawczych oraz podczas przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców, opiekunów i inne osoby upoważnione. Zwracają uwagę i komunikują każde sytuacje mogące stanowić **symptomy krzywdzenia** dzieci takie jak:

- przyprowadzanie i odbieranie dziecka przez opiekunów w stanie nietrzeźwości lub innych środków odurzających,
- agresywne zachowania opiekunów wobec dziecka w szatni,
- widoczne zaniedbania w zakresie higieny ciała, odzieży, odżywienia i zdrowia fizycznego,
- widoczne obrażenia ciała, których pochodzenie trudno jest wyjaśnić (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania itp.)
- nagłe płacze i krzyki pojawiające się nieadekwatnie do sytuacji
- nadmierne zakrywanie ciała i dotychczas niewystępująca niechęć do zabaw i ćwiczeń ruchowych,
- okazywany przez dziecko strach przed rodzicem, opiekunem i powrotem do domu,
- bierność, wycofanie, przedłużające się izolacje od rówieśników i dorosłych, lub nadmierna uległość, duża labilność emocjonalna, trudności w nawiązywaniu i podtrzymywaniu prawidłowych relacji rówieśniczych i z personelem.
- powtarzające się dolegliwości somatyczne u dziecka (ból brzucha, głowy, nudności i wymioty,
- powtarzające się moczenie dziecka bez medycznych podstaw lub w konkretnych sytuacjach,
- informacje przekazywane bezpośrednio przez dziecko lub opiekuna będącego ofiarą przemocy w rodzinie.

### **3. Opracowanie zakresu oddziaływań edukacyjnych realizowanych z dziećmi i rodzicami w celu zwiększenia poczucia bezpieczeństwa dzieci w kontaktach z innymi rówieśnikami i dorosłymi w placówce i poza nią.**

Wychowawcy, opracowując miesięczne plany dydaktyczno – wychowawcze dla każdej grupy wiekowej uwzględniają potrzebę wprowadzania treści związanych z rozwijaniem poczucia bezpieczeństwa i umiejętności radzenia sobie w sytuacjach niepewności lub odczuwania zagrożenia ze strony rówieśników lub dorosłych, zarówno w przedszkolu, w domu jak i w różnych innych miejscach, w jakich dziecko może zostać narażone na niebezpieczeństwo lub krzywdzenie.

W trakcie roku szkolnego realizowane są tematy dotyczące:

- wspólnego ustalania i zasad respektowania kodeksu zachowań w grupie przedszkolnej w sali jak i w ogrodzie,
- bezpiecznego zachowania na drogach i różnych miejscach publicznych oraz reagowania w sytuacjach zagrożenia ze strony obcych osób,
- zapoznawania z pracą służb ratunkowych takich jak policja, pogotowie ratunkowe i straż pożarna oraz sytuacjami, które mogą wymagać wzywania pomocy za pomocą numerów alarmowych,
- nazywania i rozpoznawania u siebie i innych osób różnych stanów emocjonalnych mogących wpływać na poczucie zagrożenia oraz sposobów radzenia sobie z nimi,

- potrzeby akceptacji różnic indywidualnych dotyczących wyglądu i poziomu rozwoju z uwzględnieniem różnych niepełnosprawności i zaburzeń społeczno – emocjonalnych u dzieci i dorosłych,
- kształtowania postaw szacunku i troski w szczególności wobec osób starszych i niepełnosprawnych, wymagających na co dzień wsparcia w różnych sytuacjach,
- praw i obowiązków dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeby dbania i ochrony dzieci przed ubóstwem, zaniedbaniem i krzywdzeniem przez osoby dorosłe,
- kształtowania postaw szacunku i tolerancji dla osób innej narodowości, o odmiennej kulturze, religii, wyglądzie i poglądach.

Personel pedagogiczny, dysponując materiałami na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem, aktywnie wykorzystuje je podczas warsztatów i szkoleń dla rodziców prowadzonych podczas zebrań z rodzicami oraz podczas indywidualnych konsultacji organizowanych w przypadkach takiej konieczności. W razie konieczności, do współpracy zapraszani są specjaliści z różnych placówek wspierających ochronę dzieci jak psycholog, pedagog specjalny, terapeuci z zakresu różnych niepełnosprawności dzieci. Jeśli sytuacja tego wymaga, rodzice kierowani są również do instytucji pomocowych takich jak poradnie psychologiczno – pedagogiczne, medyczne poradnie specjalistyczne, ośrodki terapeutyczne, miejskie ośrodki pomocy rodzinie.

#### **4. Opracowanie zasad udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności dzieciom o nieharmonijnym rozwoju i z niepełnosprawnościami oraz ich rodzicom.**

Każdy wychowawca prowadzi regularne obserwacje pedagogiczne, dokonując oceny rozwoju dziecka i natychmiast reaguje na wszelkie niepokojące wyniki. W takim przypadku podejmują kolejne kroki:

- Opracowanie informacji na temat wyników obserwacji dziecka.
- Opracowanie zaleceń w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla rodziców w celu podjęcia współpracy w przedszkolu i jeśli sytuacja tego wymaga – skierowania dziecka na pogłębioną diagnozę do poradni psychologiczno – pedagogicznej lub medycznej poradni specjalistycznej, adekwatnie do zaobserwowanych trudności.
- Opracowanie zakresu indywidualizacji pracy z dzieckiem w grupie w stopniu możliwym do zrealizowania w toku codziennej pracy, adekwatnym do trudności dziecka.
- Przeprowadzenie indywidualnej konsultacji z rodzicami w celu przedstawienia wyników obserwacji pedagogicznej i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem, podczas której rodzice uzyskują szczegółowe informacje oraz podpisują i otrzymują dokumenty przygotowane przez wychowawcę.
- Jeśli dziecko uzyska z poradni psychologiczno - pedagogicznej opinię o potrzebie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, uruchamiane jest dodatkowe wsparcie w postaci indywidualnych zajęć korekcyjno – kompensacyjnych lub rewalidacyjnych ze specjalistą, stosownie do rodzaju trudności (psycholog, pedagog specjalny, logopeda) w godzinach pobytu dziecka w przedszkolu.
- W przypadku uzyskania przez dziecko orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, powoływany jest zespół do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznych dla wskazanego dziecka, który zapoznaje się z dotychczasową dokumentacją dziecka i na jej podstawie opracowuje Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU) i Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny (IPET), który realizowany jest przez wychowawców w grupie i podczas indywidualnych zajęć rewalidacyjnych.
- W przypadku wskazania takiej potrzeby w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zatrudniony zostaje nauczyciel współorganizujący proces kształcenia, posiadający kwalifikacje do pracy z dziećmi

ze wskazanym rodzajem niepełnosprawności, który wspiera dziecko i nauczycieli w codziennych czynnościach dydaktyczno – wychowawczych oraz współuczestniczy w planowaniu i realizacji tematów zgodnie z podstawą programową.

- Po opracowaniu przez zespół wszystkich wymaganych rozporządzeniem o pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentów, organizowane jest posiedzenie zespołu, o którym informowani są rodzice dziecka, ze wskazaniem możliwości uczestnictwa w pracach zespołu. Po zakończeniu pracy zespołu i weryfikacji wszystkich informacji w WOPFU i IPET, rodzice otrzymują komplet dokumentów i potwierdzają ich odbiór, podpisując również ich dodatkową kopię.
- Rodzice informowani są o możliwości dodatkowego wsparcia ich działań, dostępnej literaturze i działalności placówek zewnętrznych, realizujących zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju (WWR).
- W połowie semestru ponownie dokonywana jest wielospecjalistyczna ocena poziomu rozwoju ucznia i opracowany zostaje zakres dalszych oddziaływań w pracy z dzieckiem.
- Na koniec roku szkolnego opracowana zostaje ocena efektywności udzielonej pomocy i zalecenia do dalszej pracy z dzieckiem na kolejny rok.
- W przypadku podejrzenia wychowawców, że dziecko może być krzywdzone przez inne osoby, zostaje ono prewencyjnie objęte pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu do czasu zweryfikowania podejrzeń i zakończenia procedury, która z pomocą odpowiednich instytucji oceni sytuację dziecka i poinformuje o dalszych krokach dotyczących rodziny.

## **5. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi.**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

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. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

W komunikacji z dziećmi w przedszkolu pracownik zobowiązany jest:

- zachować cierpliwość i szacunek,
- słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
- szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
- zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy
- doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd, unikać faworyzowania dzieci.

Pracownikowi zabrania się:

- zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
- nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.

W kontaktach fizycznych, jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

Pracownik w przypadku kontaktu fizycznego zobowiązany jest:

- kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie),
- być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
- zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic,
- unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych.

Pracownikowi zabrania się:

- bicia, szturchania, szarpania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
- dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- angażowania dziecka w aktywności, które mogą być uznawane za nieprzyzwoite lub niestosowne.

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

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

Wychowawcy grupy na początku roku szkolnego ustalają z dziećmi kodeks pozytywnych zachowań obowiązujący na terenie placówki, który umieszczają w formie ilustracji lub piktogramów w stałym, widocznym miejscu w sali przedszkolnej. Celem takiego działania jest obowiązek respektowania przez dzieci potrzeb społeczno – emocjonalnych innych rówieśników, ze zrozumieniem, że pomimo różnic indywidualnych, wszystkim należy się szacunek i poczucie bezpieczeństwa. Kodeks zachowań uwzględnia następujące zasady:

- W komunikacji z rówieśnikami zachowuj szacunek, nie przerywaj innym, gdy mówią, wysłuchaj do końca, co chcą przekazać.
- Pamiętaj, że każdy ma prawo wyrazić własne zdanie, myśli i przekonania, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
- Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby albo sprawiają jej przykrość nie są żartami i należy je natychmiast przerwać.
- Stosuj słowo „STOP”, jeśli czujesz, że ktoś przekracza twoje granice komfortu lub bezpieczeństwa, komunikuj swoje potrzeby społeczno – emocjonalne w sposób jednoznaczny.
- Bądź uważny, zgłaszaj dorosłym, gdy widzisz, że komuś dzieje się krzywda lub gdy ktoś potrzebuje pomocy.
- Pomagaj innym, jeśli cię o to poproszą, pamiętaj, że nie wszyscy mają takie same umiejętności i zdolności.
- Nie wyśmiewaj wyglądu, wytworów i zachowania innych dzieci, gdyż możesz sprawić im przykrość i wywołać smutek, płacz, lub złość.
- Szanuj wspólną przestrzeń, zabawki i wyposażenie przedszkola, oraz prywatne przedmioty innych dzieci.
- W sali i w ogrodzie baw się i poruszaj w sposób bezpieczny, by nie narażać siebie i innych na utratę zdrowia i życia.
- Podczas posiłków zachowuj się kulturalnie, zachowaj ciszę i spokój przy stole, nie przeszkadzaj innym uczestnikom posiłku, unikaj rozmów i wygłupów, pamiętaj, że mogą one doprowadzić do zadławienia lub wypadku ze szklanymi naczyniami i ostrymi sztucami.
- Zgłaszaj dorosłym, gdy czujesz się niekomfortowo, gdy ktoś wyrządza ci krzywdę, gdy czujesz osłabienie lub fizyczne objawy choroby.

Zasady zachowania w przedszkolu i sposób ich wprowadzania są dostosowane do grupy wiekowej dzieci. W różnych sytuacjach zachowań niepożądanych, dzieci są odsyłane do kodeksu, gdzie razem z wychowawcą przypominają wspólne ustalenia.

## **7. Zasady ochrony wizerunku małoletniego.**

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach przedszkola pracownicy kierują się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

- Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez pracowników wykorzystany.
- Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
- Zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez przedszkole na piśmie.



- W przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (np. wynajętemu fotografowi) zapewnione zostaje bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika przedszkola,
  - informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia,
- Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez placówkę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
- W powyższej sytuacji pracownicy upewniają się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez placówkę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
  - informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
- Personelowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
- Personel Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna.
- Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, pracownicy respektują ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalają z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie zostanie przyjęte, nie wyklucza z uczestnictwa w wydarzeniu dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
- Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.

## **8. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.**

- Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie pracownikom, nauczycielom i dyrektorowi.
- Rozwiązania organizacyjne na poziomie przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
- Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w przedszkolu jest dyrektor przedszkola. Do obowiązków tej osoby należą:
  - zabezpieczenie sieci internetowej przedszkola hasłami oraz programami antywirusowymi,
  - aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
- Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi rozmowy dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu za pomocą różnych urządzeń oraz ich wpływu na zdrowie psychiczne i fizyczne w sytuacji ich nadużywania w niekontrolowany sposób.
- W przedszkolu dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich. Dzieci korzystają pod

kontrolą nauczycieli z monitorów interaktywnych, które wykorzystywane są do prowadzenia niektórych aktywności dydaktycznych w postaci filmów, gier i działań edukacyjnych dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.

## ROZDZIAŁ II

### PROCEDURY URUCHAMIANE W PRZYPADKU ROZPOZNANIA SYTUACJI KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

W przypadku pojawienia się podejrzenia, że Standardy Ochrony Małoletnich są łamane przez rodziców, pracowników placówki lub innych małoletnich uruchamiane są procedury postępowania adekwatnie do zakresu zagrożenia. O każdym przypadku interwencji powiadamiany jest dyrektor przedszkola, który w razie potrzeby powołuje zespół do spraw małoletniego. Członkowie zespołu uruchamiają procedurę, zapoznają się szczegółowo z sytuacją dziecka i jego rodziny, opracowują odpowiednią dokumentację, nawiązują kontakty z odpowiednimi instytucjami wspierającymi i pomocnymi, jeżeli sytuacja tego wymaga.

#### **Definicje:**

Ilekróć w dalszej części procedury jest mowa o:

- krzywdzeniu - należy przez to rozumieć każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania, które ma postać przemocy psychicznej, przemocy fizycznej, wykorzystania seksualnego, przez które należy rozumieć włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, jak również nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób, która to aktywność jest niezgodna z normami prawnymi;
- małoletnim - należy przez to rozumieć osobę poniżej 18 roku życia, nie posiadającą pełnej zdolności do czynności prawnych;
- dziecku- należy przez to rozumieć małoletniego.

#### **1. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rodziców, opiekunów, pracowników lub innych osób dorosłych:**

##### **a) W przypadku powzięcia informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodziców, opiekunów lub inne osoby dorosłe z otoczenia dziecka, pracownik ma obowiązek:**

- Wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała;
- Poinformować o zdarzeniu, lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego dyrektora placówki;
- Sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego i w razie konieczności wypełnić kartę interwencji.
- Powiadamiając dyrektora o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego pracownik:
  - przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie podejrzewa;
  - informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia.
- Dyrektor niezwłocznie zabezpiecza dobro małoletniego w ramach posiadanych środków i możliwości do czasu wyjaśnienia sprawy.
- Podejmuje się czynności wyjaśniających, w tym rozmowy z małoletnim i innym członkiem rodziny niepodejrzewanym o stosowanie przemocy, starając się zrozumieć sytuację.
- Przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z rodzicami, przedstawiając możliwe konsekwencje łamania

Standardów, odnotowując rozmowę i podejmowane działania naprawcze.

- Zgłasza zaniechania lub przemoc ze strony rodziców do lokalnego ośrodka pomocy społecznej z adnotacją o potrzebie pomocy rodzinie lub poprzez wszczęcie procedury „Niebieska Karta”
- Zgłasza wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny, szczególnie w sytuacji zagrożenia dobra małoletniego.
- Dalsze postępowanie zależy od kompetentnych instytucji i służb.
- W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego przestępstwa:
  - dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję, realizując obowiązek wynikający z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego;
  - dyrektor podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie placówki.

**b) W przypadku, gdy zostaje zgłoszona informacja, że sprawcą krzywdzenia dziecka jest pracownik placówki, dyrektor:**

- natychmiast odsuwa osobę z personelu od wykonywania czynności z małoletnim do czasu wyjaśnienia sprawy,
- podejmuje czynności wyjaśniające, rozmawiając z innym personelem będącym świadkiem zdarzenia i z dzieckiem, starając się zrozumieć sytuację,
- przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, który dopuścił się łamania Standardów Ochrony Małoletnich, przedstawiając możliwe konsekwencje,
- sporządza notatkę służbową i w razie konieczności kartę interwencji, w przypadku wystąpienia krzywdzenia małoletniego,
- jeśli naruszenie standardów w ocenie dyrektora było poważne, podejmuje działania dyscyplinarne wobec pracownika, zgodnie z Kartą Nauczyciela lub Kodeksem Pracy,
- jeśli podejrzenie nosi znamiona uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, zgłasza zdarzenie do policji lub prokuratury,
- tworzy plan pomocy małoletniemu samodzielnie lub wspólnie z innymi pracownikami,
- rozmawia z rodzicami dziecka na temat zdarzenia, podjętych kroków i planu pomocy małoletniemu,
- współpracuje z rodzicami i innymi nauczycielami w realizacji planu.

## **2. Procedura „Niebieskiej Karty”**

1. Procedura „Niebieskiej Karty” określona jest Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r., poz. 1870).
2. Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc.
3. Rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo.
4. Osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się informacje w prostym, przejrzystym i przystępnym dla niej języku, z uwzględnieniem stanu i okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym.
5. W trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją w szczególności o prawnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania.

6. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
7. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
8. Działania z udziałem osób doznających przemocy domowej przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności specjalisty.
9. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza "Niebieska Karta - A" w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej. Formularz stanowi załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta"
10. Formularz o którym mowa w ust 1 wypełnia nauczyciel wychowawca będący wychowawcą klasy lub nauczyciel znający sytuację domową małoletniego.
11. W formularzu "Niebieska Karta - A" wskazuje się wszystkie osoby doznające przemocy domowej i wszystkie osoby stosujące przemoc domową.
12. Wypełnienie formularza "Niebieska Karta - A" następuje w obecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej.
13. Jeżeli wypełnienie formularza "Niebieska Karta - A" nie jest możliwe z powodu nieobecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej, jej stanu zdrowia lub ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza "Niebieska Karta - A" następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie.
14. Po wypełnieniu formularza "Niebieska Karta - A" osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz "Niebieska Karta – B".
15. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz "Niebieska Karta - B" przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadku, gdy to rodzic, opiekun prawny lub faktyczny jest sprawcą przemocy domowej – formularz przekazuje się osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego.
16. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej.
17. Działania, o których mowa w ust. 1, polegają w szczególności na:
  - zapobieżeniu zagrożenia dla życia lub zdrowia osoby doznającej przemocy domowej;
  - udzieleniu osobie doznającej przemocy domowej pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnieniu pomocy medycznej;
  - zaspokojeniu podstawowych potrzeb, w tym udzieleniu wsparcia i poradnictwa.

### **3. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rówieśników.**

- a) **Jeśli pracownik jest świadkiem lub podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony przez innego małoletniego na terenie placówki podejmuje następujące działania:**
  - natychmiast zabezpiecza dobro małoletniego, który jest osobą poszkodowaną, udzielając jej pomocy w celu zapewnienia poczucia bezpieczeństwa,
  - prosi inną osobę dorosłą o obecność i pomoc podczas czynności wyjaśniających zdarzenie,
  - wysłuchuje małoletniego w obecności innych osób małoletnich, będących świadkami zdarzenia lub jeśli świadków nie było, bez obecności innych małoletnich,
  - sporządza notatkę służbową, powiadamia wychowawcę grupy i w razie konieczności wypełnia kartę interwencji, w przypadku wystąpienia krzywdzenia małoletniego,

- wychowawca lub inny pracownik będący świadkiem zdarzenia przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z małoletnim podejrzanym lub będącym sprawcą krzywdzenia, sporządza notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy,
  - Przeprowadza rozmowę osobno z małoletnim krzywdzonym i jego rodzicami oraz małoletnim będącym sprawcą lub podejrzanym o krzywdzenie i jego rodzicami. Podjęte działania i ustalenia spisane zostają na karcie interwencji.
- b) Jeśli pracownik jest świadkiem zachowań agresywnych dziecka wobec innych dzieci, pracowników lub przedmiotów (krzyczy, obraża, pluje, szarpie, bije, rzuca lub trzaska przedmiotami), podejmuje natychmiast czynności zmierzające do zaprzestania zachowań:**
- upomina i prosi dziecko o zaprzestanie stosowania działań agresywnych wobec osób lub przedmiotów, informując je o możliwych konsekwencjach,
  - jeśli upomnienia i prośby nie są respektowane przez dziecko, pracownik izoluje dziecko od osób i przedmiotów wobec których wymierzona jest agresja i stara się je uspokoić za pomocą rozmowy, próbuje ustalić przyczynę zachowania dziecka, z uwzględnieniem ewentualności, że dziecko również może być ofiarą krzywdzenia i wspólnie z dzieckiem ustala sposób rozwiązania sytuacji, korzystając z kodeksu zachowań umieszczonego w stałym miejscu w sali,
  - jeśli dziecko nie reaguje na podjęte działania, a zachowania agresywne utrzymują się lub eskalują, pracownik kontaktuje się z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola i podjęcia działań mających na celu uspokojenie dziecka i przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem,
  - jeśli na terenie placówki obecny jest specjalista psycholog lub pedagog specjalny, wychowawca może prosić o interwencję i pomoc w rozwiązaniu sytuacji i w rozmowie z rodzicami dziecka na temat jego zachowań,
  - jeśli zachowania dziecka regularnie powtarzają się, wychowawca zaleca rodzicom konsultację w poradni psychologiczno - pedagogicznej i podjęcie regularnej terapii psychologicznej dla dziecka lub całej rodziny.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **OBOWIĄZUJĄCE WZORY DOKUMENTACJI STOSOWANE W TRAKCIE REALIZACJI PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM**

W przypadku uruchomienia procedury ochrony małoletniego, powołany zespół odpowiedzialny za cały proces, sporządza odpowiednią dokumentację według opracowanego wzoru:

1. Wzór karty interwencji. **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.
2. Wzór notatki służbowej. **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.
3. Procedura zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego. **Załącznik nr 6** do niniejszych Standardów.
4. Procedura zawiadamiania sądu rodzinnego o wgląd w sytuację małoletniego. **Załącznik nr 7** do niniejszych Standardów.

**ROZDZIAŁ IV**  
**MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH**  
**PRZED KRZYWDZENIEM**

1. Osoba, upoważniona przez Dyrektora – odpowiedzialna za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małych dzieci, jest również odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
2. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małych dzieci przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 8 do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
3. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małych Dzieci sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.
5. W przypadku wszelkich zmian w przepisach prawa dotyczących Standardów Ochrony Małych Dzieci, dyrektor wyznacza osoby do przeglądu i aktualizacji dokumentów i procedur stosowanych w placówce. W przypadku wszelkich interwencji, wyznacza również pracowników odpowiedzialnych za różne aspekty realizowania Standardów Ochrony Małych Dzieci.

**ROZDZIAŁ V**  
**PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małych Dzieci przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie oraz zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola nr 131 i 140.

### Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Zespole Przedszkoli nr 3 w Poznaniu

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia. W tym celu dyrektor przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Dyrektor Przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu Pracy.
5. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
6. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępiestw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępiestwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
8. Od kandydata/kandydatki-osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie- Dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej

9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
10. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
11. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
12. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.



.....  
(pieczęć placówki)

.....  
(miejsowość, data)

### **Upoważnienie**

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304) oraz § 2 ust. 1 Zarządzenia w sprawie przyjęcia zasad określających zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności upoważniam Panią/Pana

.....  
do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich.

.....  
(podpis dyrektora)

Potwierdzenie odbioru

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

**Załącznik nr 3**

.....  
miejsowość, data

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich  
w Zespole Przedszkoli nr 3 w Poznaniu**

Ja, ..... oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami  
Ochrony Małoletnich” w Zespole Przedszkoli nr 3 w Poznaniu.

.....  
(Podpis pracownika)

Załącznik nr 4

Karta interwencji w Zespole Przedszkoli nr 3 w Poznaniu

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji ( <i>zakreślić właściwe</i> )	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji ( <i>jaki?</i> ):

<b>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)</b>  <b>i data interwencji</b>		
<b>Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)</b>	<b>Data:</b>	<b>Działanie:</b>

## Załącznik nr 5

### NOTATKA SŁUŻBOWA

*dotyczy:*

[ ] powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony przez rodziców lub opiekunów

[ ] powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony przez pracownika placówki

[ ] zdarzeń w których dziecko zostało skrzywdzone przez rówieśnika z przedszkola

\*zaznaczyć właściwe

Imię oraz nazwisko dziecka:	
Osoba zawiadamiająca:	
Data powzięcia informacji:	

#### OPIS ZDARZENIA ORAZ PODJĘTE DZIAŁANIA POMOCOWE

.....  
podpis osoby zgłaszającej

.....  
data i podpis dyrektora

\* SPOTKANIE Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI DZIECKA  
SPOTKANIE Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI DZIECKA STOSUJĄCEGO PRZEMOC  
SPOTAKNIE Z PRACOWNIKIEMPODEJRZANYM O KRZYWDZENIE MAŁOLETNIEGO

Data spotkania:

Opis przebiegu spotkania:

Poczynione ustalenia (plan pomocy):

.....  
data i podpisy uczestników spotkania:

\* Zaznaczyć właściwe

[WZÓR]

Komenda Policji w..... bądź  
Prokuratura Rejonowa w .....

### Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Niniejszym zawiadamiam, o możliwości popełnienia przestępstwa kwalifikowanego z art. \* ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.) na szkodę małoletniego (imię i nazwisko)

### UZASADNIENIE

*W uzasadnieniu opisać stan faktyczny, w szczególności w jaki sposób pracownicy placówki dowiedzieli się o przestępstwie popełnionym na szkodę małoletniego i jakie okoliczności lub dowody świadczą o możliwości popełnienia przestępstwa. W miarę możliwości, jeżeli okoliczności te stały się wiadome pracownikom placówki, należy podać następujące dane dotyczące przestępstwa:*

- data,
- miejsce,
- okoliczności przestępstwa,
- świadkowie;
- materiał dowodowy o popełnieniu przestępstwa np. dokumenty, wydruki, nagrania, zaświadczenia.

.....  
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

[WZÓR]

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

Sąd Rejonowy w Poznaniu  
Wydział Rodzinny i Nieletnich<sup>1</sup>

Wnioskodawca: Imię i nazwisko lub nazwa instytucji reprezentowana przez  
.....  
nazwa i adres do korespondencji placówki zgłaszającej

Uczestnicy postępowania:

Rodzice małoletniego:

1. imię, nazwisko, adres zam. ojca
2. imię, nazwisko, adres zam. Matki

Małoletni:

1. imię, nazwisko, adres zam., data urodzenia dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego ..... (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

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

.....  
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej



## Załącznik nr 8

### Monitoring standardów ochrony małoletnich w Zespole Przedszkoli nr 3 w Poznaniu

(ankieta dla pracownika)

*W związku z potrzebą oceny funkcjonowania standardów ochrony małoletnich przed przemocą doznawaną w relacjach z dorosłymi, które funkcjonują w naszym przedszkolu. Ankieta jest całkowicie anonimowa, bardzo prosimy o szczere odpowiedzi.*

**1. Czy dotarła do Pani informacja o realizowanych w naszym przedszkolu standardach ochrony małoletnich przed przemocą doznawaną w relacjach z dorosłymi?**

- a) tak
- b) nie

**2. Jeżeli tak, to proszę zaznaczyć, w jakiej formie zapoznała się Pani ze standardami:**

- a) tablica ogłoszeń
- b) wgląd w dokument udostępniany na prośbę przez dyrektora
- c) strona internetowa

**3. Czy uważa Pani, że standardy są w przedszkolu przestrzegane?**

- a) tak
- b) nie
- c) jeżeli wybrała Pani odpowiedź „nie”, to proszę podać przykład zaniechania stosowania standardów:

.....

**4. Czy wobec Pani wychowanka była stosowana procedura zawarta w standardach?**

- a) tak
- b) nie
- c) jeżeli wybrała Pani odpowiedź „tak”, proszę ocenić jej skuteczność:

.....

**5. Czy uważa Pani, że obowiązujące w naszym przedszkolu standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem są wystarczające?**

- a) tak
- b) nie
- c) jeżeli wybrała Pani odpowiedź „nie”, to proszę napisać, jakie zmiany pozwoliłyby na ich doprecyzowanie, urealnienie lub usprawnienie:

.....

**6. Czy wie Pani, gdzie się zwrócić o pomoc, jeżeli dziecku dzieje się w przedszkolu krzywda w ze strony dorosłych?**

- a) tak
- b) nie

- 7. Czy wie Pani, czym jest przemoc domowa i jakie symptomy świadczą o tym, że dziecko może jej doświadczać?**
- a) tak
  - b) nie
- 8. Czy wie Pani, gdzie udać się po pomoc, jeżeli dotyka Panią przemoc domowa?**
- a) tak
  - b) nie