

**ZARZĄDZENIE NR 4/P28/2024**

**DYREKTORA PRZEDSZKOLA NR 28 ANGIELSKOJĘZYCZNEGO „MAŁY  
POLIGLOTA” NR 28 W BYDGOSZCZY**

**z dnia 12 sierpnia 2024r.**

w sprawie wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich

Na podstawie art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024r. poz. 560)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

W Przedszkolu nr 28 w Bydgoszczy zostają wdrożone do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich”, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zadania związane z działalnością na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem realizują wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w placówce, a za skuteczne funkcjonowanie Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialny jest Zespół Interwencyjny.

**§ 3**

Wszyscy pracownicy zostają zobowiązani do zapoznania się z przepisami ochrony małoletnich obowiązujących w przedszkolu w terminie do 16 sierpnia 2024r.

**§ 4**

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Przedszkola

  
Małgorzata Ossendowska-Marczak

## Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo dzieci są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola nr 28 Angielskojęzycznego „Mały Poliglota” w Bydgoszczy. Pracownicy placówki traktują dzieci z należyтым szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Realizując zadania, działają w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownicy placówki stosowali wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

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 niego uczęszczających.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Przedszkola nr 28 w Bydgoszczy. Są one promowane wśród całego personelu, rodziców i uczniów.

## Rozdział I

### Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

#### § 1.

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko rozwojowe. Obejmują cztery obszary:

#### 1) Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu nr 28 w Bydgoszczy – załącznik nr 1, w tym oświadczenie o niekaralności – załącznik nr 2,
- b) procedura zapewniająca bezpieczne relacje personel-małoletni – załącznik nr 3,
- c) zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadczą krzywdzenia – załącznik nr 11, 12, 13,
- d) zasady ochrony wizerunku małoletnich i ich danych osobowych – załącznik nr 4 oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych, w tym wykorzystanie wizerunku – załącznik nr 5 (Formularz zgody obowiązujący w placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Bydgoszcz),
- e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych – załącznik nr 6,

#### 2) Personel – obszar, który określa:

- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w przedszkolu, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
- b) zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
- c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
  - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i młodzieży,
  - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
  - odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- d) zasady przygotowania personelu (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
  - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
  - rodziców/opiekunów małoletnich na temat wychowania ich bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
  - zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,

**3) Procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:**

- a) zasady dysponowania przez Przedszkole nr 28 danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
- b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci,

**4) Monitoring – obszar, który określa:**

- a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz na dwa lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

## Rozdział II

### Słowniczek terminów i definicji

#### § 2.

#### Terminy

Ilekroć w Standardach jest mowa o:

1. dziecku/ małoletnim – należy rozumieć każdego ucznia/wychowanka Przedszkola nr 28 w Bydgoszczy,
2. krzywdzeniu dziecka – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie,
3. personelu – należy rozumieć każdego pracownika Przedszkola nr 28 w Bydgoszczy, bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownika, stażystę, wolontariusza lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań wykonuje działalność związaną z wychowaniem/edukacją dzieci uczęszczających do Przedszkola nr 28 w Bydgoszczy,
4. opiekunie prawnym dziecka, rodzicu – należy rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka,
5. instytucji – należy rozumieć każdą instytucję świadczącą usługi dzieciom lub działającą na rzecz dzieci,
6. dyrekcji – należy rozumieć osobę, która w strukturze placówki pełni funkcje kierownicze i jest uprawniona do podejmowania decyzji,
7. zgodzie rodzica/opiekuna prawnego dziecka – należy rozumieć o zgodę co najmniej 1 z rodziców/opiekunów dziecka.  
W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców/ opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny,
8. osobie odpowiedzialnej za Internet – należy rozumieć wyznaczonego przez dyrektora pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie,
9. osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – należy rozumieć wyznaczonego przez dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem,
10. danych osobowych małoletniego – należy rozumieć wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację,
11. placówce – należy rozumieć Przedszkole nr 28 Angielskojęzyczne „Mały Poliglota” w Bydgoszczy.

### § 3.

#### Definicje

Światowa Organizacja Zdrowia wskazuje, że krzywdzeniem jest każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości, a także każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżnić można 4 formy krzywdzenia osoby małoletniej:

- 1) **Przemoc fizyczną** – 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 ze strony osoby, której dziecko ufa bądź która ma nad nim władzę. Może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.
  - a) zauważalne symptomy przemocy fizycznej:
    - ślady palców i przedmiotów na ciele dziecka,
    - okrągłe punktowe poparzenia,
    - opuchlizna, złamania, zwichnięcia,
    - siniaki w nietypowych miejscach ciała dziecka,
  - b) pośrednio obserwowane zachowania dziecka:
    - niechęć, lęk przed rozebraniem się,
    - lęk przed dotykiem drugiej osoby,
    - strój nieadekwatny do pory roku i pogody (długie rękawy, kiedy jest ciepło),
    - nadmierna apatia lub agresja,
    - noszenie ciemnych okularów, także przy braku słońca.
- 2) **Przemoc psychiczną** – chroniczna, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą dorosłą, obejmująca zarówno działania jak i zaniechania.
  - a) formy przemocy psychicznej:
    - niedostępność emocjonalna
    - zaniedbywanie emocjonalne
    - relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu
    - nieodpowiedzialne rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem
    - niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy osobą dorosłą a dzieckiem.
  - b) objawy przemocy psychicznej:
    - zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego),
    - psychosomatyczne (ból jelitowo-żołądkowy, ból i zawroty głowy),
    - moczenie i zanieczyszczanie się,
    - bóle mięśni, nadmierna potliwość, zaburzenia snu,
    - brak poczucia pewności siebie, niska samoocena, wycofanie,
    - depresja, fobie, lęki,
    - zachowanie destrukcyjne,

- kłopoty z kontrolą emocji,
- poczucie krzywdy i winy, nieufność do innych,
- problemy szkolne, zachowania agresywne w stosunku do innych osób

3) **Zaniedbywanie** – chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka i/lub nieszanowanie 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.

a) objawy zaniedbania:

- częsta absencja w przedszkolu,
- ubiór nieadekwatny do pory roku,
- niedożywienie,
- zaniedbanie pod względem higienicznym i zdrowotnym (brudna skóra, rażąco małych rozmiarów odzież, przewlekłe nieleczone choroby, niezażywanie niezbędnych leków, koniecznych badań, zaburzony rozwój fizyczny),
- pozostawianie na dworze bez opieki w godzinach wieczornych i nocnych (zwłaszcza młodsze dzieci),
- niedbanie o higienę snu i odpoczynku,
- apatia, bierność.

4) **Wykorzystywanie seksualne** – 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 odpowiednio dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób, i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi bądź obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli osoby te ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.

**Rozdział III**  
**Zasady rozpoznawania i reagowania na czynniki ryzyka**  
**i symptomy krzywdzenia dzieci**

**§ 4.**

1. Pracownicy znają i stosują Procedurę zapewniającą bezpieczne relacje personel – dziecko ustalone w placówce – *załącznik nr 3*.
2. Pracownicy posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka upoważnieni pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.

*1/06*



## Rozdział IV

### Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małeletni doświadczają krzywdzenia

#### § 5.

W przypadku uzyskania przez pracownika placówki informacji, że dziecko jest krzywdzone lub istnieje takie podejrzenie, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi placówki/ pedagogowi/ psychologowi/ nauczycielowi dzieci przedszkolnych. Sporządza notatkę służbową.

#### § 6.

1. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę grupy, pedagoga i psychologa.
2. Pracownicy placówki wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
  - przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
  - przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
  - wzywają do przedszkola rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka i przeprowadzają z nimi rozmowę,
  - opracowują wspólny plan pomocy dziecku.
3. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - podjęcia działań przez placówkę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - form wsparcia jakie przedszkole może zaoferować dziecku,
  - działań zespołu nauczycieli względem krzywdzonego dziecka.
5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez pedagoga lub psychologa lub wychowawcę rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
6. Rodzicom/opiekunom przekazuje się informacje na temat dostępnej oferty wsparcia, motywując ich do szukania pomocy dla siebie.
7. Wychowawca – nauczyciel dzieci przedszkolnych monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

#### § 7.

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny – załącznik nr 7, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
2. Zespół interwencyjny odpowiedzialny jest za opracowanie, wdrożenie, monitorowanie i weryfikowanie standardów (w tym procedur) ochrony małeletnich przed krzywdzeniem, jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów standardów oraz prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.

3. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 6 ust. 3 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga, psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
5. Zespół, o którym mowa w ust 3, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
6. Zespół prowadzi rejestr zdarzeń – *załącznik nr 8*.

#### § 8.

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy dziecku zawarty w karcie interwencji – *załącznik nr 9* wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom przez pedagoga, psychologa.
2. Pedagog, psycholog informuje rodziców o obowiązku przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

*Uwaga! Pracownicy uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.*

3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez pedagoga, psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji - *załącznik nr 14* lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich - *załącznik nr 15*, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust 3.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – placówka informuje o tym fakcie rodziców dziecka.

#### § 9.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji – *załącznik nr 9*.
2. Kartę interwencji dołącza się do dokumentacji dziecka.
3. Wszyscy pracownicy 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.
4. W placówce dostępny jest wykaz ważnych telefonów i adresów, pod którymi małoletni i dorośli mogą otrzymać informacje i wsparcie – *załącznik nr 10*.

## Rozdział V

### Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

#### § 10.

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka oraz najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią – załącznik nr 4.

#### § 11.

1. Pracownikom nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1, uprawniony pracownik może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie w celach promocyjnych lub na stronie internetowej przedszkola (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.) lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego rodzica/opiekuna.

#### § 12.

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

*Uwaga! Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.*

## **Rozdział VI**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w przedszkolu.**

#### **§ 13.**

1. Placówka, nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.
2. Na terenie placówki dostęp do Internetu posiadają tylko pracownicy realizujący zajęcia z dziećmi.
3. Pracownik podczas zajęć jest zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu .

#### **§ 14.**

1. Placówka nie ponosi odpowiedzialności za sposób korzystania przez wychowanków z zasobów Internetu we własnych urządzeniach mobilnych.

*1/10*

## Rozdział VII

### Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

#### § 15.

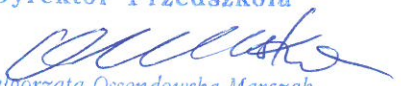
1. Dyrektor jest odpowiedzialny za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w przedszkolu. W ramach delegowania uprawnień może wyznaczyć inną osobę do realizacji tych zadań.
2. Osoba, o której mowa w pkt 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi *załącznik nr 16* do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
5. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu w razie potrzeby wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom.

## Przepisy końcowe

### § 16.

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez zamieszczenie na stronie internetowej placówki, na spotkaniu Rady Pedagogicznej i zebraniu pracowników niepedagogicznych oraz poprzez przesłanie treści Standardów wszystkim pracownikom drogą elektroniczną. Wersja papierowa do wglądu znajduje się w biurze, gabinecie dyrektora oraz gabinecie pedagoga i psychologa.

Dyrektor Przedszkola



Małgorzata Ossendowska-Marczak

**Załącznik nr 1**  
**Zasady bezpiecznej rekrutacji do pracy**  
**w Przedszkolu nr28 Angielskojęzycznym „Mały Poliglota” w Bydgoszczy**

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/ki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez przedszkole, 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/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - a) kwalifikacji zawodowych,
  - b) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/ki.
4. W każdym przypadku dyrektor 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.
5. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/ki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.

*Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi przedszkole jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl).*
6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata/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. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/ki na pracownika uzyskuje od kandydata/ki 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 o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
10. Od kandydata/ki – 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.
11. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ka 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.
12. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
13. Dyrektor jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela oraz pracownika niepedagogicznego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.  
*Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli.*
14. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/ki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
15. Pracownicy składają oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.



**Załącznik nr 2**

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony  
nieletnich przed krzywdzeniem**

Ja, ....., posiadający/a  
numer PESEL ....., oświadczam, że nie byłem/am skazany/a za  
przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy  
na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne  
w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi  
w Przedszkolu nr 28 w Bydgoszczy i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis

### **Załącznik nr 3**

#### **Procedura zapewniająca bezpieczne relacje między personelem a małoletnim w Przedszkolu nr 28 . w Bydgoszczy**

Procedury bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, pedagogicznych i niepedagogicznych, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

#### **§ 1.**

##### **Relacje personelu**

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

#### **§ 2.**

##### **Zasady komunikacji**

W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest:

1. zachować cierpliwość i szacunek,
2. słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku, poziomu funkcjonowania i danej sytuacji, potrzeb i możliwości,
3. zgodnie z kompetencjami informować dziecko o podejmowanych względem niego decyzjach,
4. szanować prawo dziecka do prywatności,
5. zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

#### **§ 3.**

##### **Zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

Pracownikowi zabrania się:

1. zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
2. ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to m. in. wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,

3. 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).

#### **§ 4.**

##### **Działania realizowane z małoletnimi**

1. Pracownik zobowiązany jest:
  - a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
  - b) unikać faworyzowania dzieci.
2. Pracownikowi zabrania się:
  - a) 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,
  - b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców oraz samych dzieci,
  - c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
  - d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców dziecka,
  - e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

#### **§ 5.**

##### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. 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.
2. Pracownik zobowiązany jest:
  - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając i obserwując reakcję dziecka oraz reagując zgodnie z jego potrzebami,
  - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,

- c) 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.
3. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.
4. 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 postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

## **§ 6.**

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

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi powinien odbywać się w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotkania się z nimi poza godzinami pracy; za wyjątkiem uzasadnionych sytuacji uzgodnionych z rodzicem/opiekunem prawnym.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały oficjalne (e-mail, e-dziennik, sms, rozmowa telefoniczna, komunikatory).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców.

## **§ 7.**

### **Bezpieczeństwo online**

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to „lajkowania” określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik powinien wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć.
3. Nie jest wskazane nawiązywanie kontaktów z dziećmi przez pracownika placówki poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych oraz korzystanie z nich – w innych celach, niż to wynika z procesu edukacyjno-wychowawczego.



## Załącznik nr 4

### Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach szkoły kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

1. Placówka uznając prawo każdej osoby do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.
2. Personel w swoich działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków małoletnich. Upowszechnianie zdjęć i filmów odbywa się wyłącznie za zgodą rodziców małoletniego i służy celebrowaniu sukcesów podopiecznych, dokumentowaniu działań pracowników.
3. Placówka rejestruje wizerunek małoletnich do własnego użytku, za zgodą rodziców/opiekunów wyrażoną na piśmie.
4. Pracownik może wykorzystać w celach szkoleniowych lub edukacyjnych utrwalony materiał z udziałem małoletnich tylko z zachowaniem ich anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację małoletnich.
5. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie jego wizerunku nie jest wymagana.
6. Pracownikom placówki nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica.
7. W celu uzyskania zgody rodzica na utrwalanie wizerunku małoletniego, pracownik placówki może skontaktować się z jego rodzicem/opiekunem i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych rodzica bez jego wiedzy i zgody.
8. Jeśli rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku małoletniego personel respektuje ich decyzję.

**Załącznik nr 5**  
**Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka**

Bydgoszcz, dnia .....

Działając na podstawie z art. 6 ust. 1 lit a) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L z 2016r. nr 119/1 – (zw. RODO):

- 1) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych córki/syna/dziecka co do którego sprawuję opiekę prawną tj. imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL:
  - a) w celu prawidłowego realizowania usług korzystania z Przedszkola Nr 28  
TAK    NIE *(niepotrzebne skreślić)*
  - b) w celu realizacji obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego  
TAK    NIE *(niepotrzebne skreślić)*
- 2) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych córki/syna/dziecka co do którego sprawuję opiekę prawną tj. imię i nazwisko, wiek oraz upubliczniania wizerunku Wychowanka
  - a) w celu informowania o istotnych wydarzeniach z życia Wychowanków Przedszkola  
TAK    NIE *(niepotrzebne skreślić)*  
  
- w tym na stronie internetowej Przedszkola  
TAK    NIE *(niepotrzebne skreślić)*
  - b) w celu prezentowania wykonanych przez Wychowanka prac plastycznych  
TAK    NIE *(niepotrzebne skreślić)*  
  
- w tym na stronie internetowej Przedszkola  
TAK    NIE *(niepotrzebne skreślić)*
  - c) w celu informowania o osiągniętych dokonaniach sportowych Wychowanka  
TAK    NIE *(niepotrzebne skreślić)*  
  
- w tym na stronie internetowej Przedszkola  
TAK    NIE *(niepotrzebne skreślić)*
  - d) w celu promocji działalności Przedszkola  
TAK    NIE *(niepotrzebne skreślić)*  
  
- w tym poprzez zamieszczanie zdjęć i filmów z imprez organizowanych przez Przedszkole na stronie internetowej Przedszkola  
TAK    NIE *(niepotrzebne skreślić)*

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych obowiązuje do momentu jej wycofania. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....



Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 7 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwane dalej RODO, zostałam/em poinformowany o tym, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole nr 28 Angielskojęzyczne „Mały Poliglota” z siedzibą w Bydgoszczy przy ul. Glinki 147 adres e-mail: p28@edu.bydgoszcz.pl tel. 052 370 70 05
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych dostępnym pod adresem e-mail: iod@um.bydgoszcz.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu prawidłowego realizowania usług korzystania z Przedszkola Nr 28 w celu realizacji obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w celu informowania o istotnych wydarzeniach z życia Wychowanków Przedszkola, w celu prezentowania wykonanych przez Wychowanka prac plastycznych, w celu informowania o osiągniętych dokonaniach sportowych Wychowanka, w celu promocji działalności Przedszkola. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit a) RODO, zgodnie z którym przetwarzanie jest zgodne z prawem, gdy osoba której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych. Za osobę, która nie ma zdolności do czynności prawnych czynność prawna w imieniu tej osoby dokonywana jest przez jej przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica lub opiekuna prawnego.
4. Odbiorcą danych osobowych mogą być pracownicy Przedszkola Nr 28 oraz podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, osoby przebywające na terenie Przedszkola Nr28 osoby korzystające ze strony internetowej Przedszkola Nr 28
5. Administrator nie przekazuje danych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Pani/Panu przysługuje prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych córki/syna/dziecka co do którego Pani/Pan sprawuje opiekę prawną, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo przenoszenia danych.
8. Pani/Panu przysługuje prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych córki/syna/dziecka co do którego Pani/Pan sprawuje opiekę prawną, w dobrowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Pani/Panu przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Posiadanie przez Administratora danych osobowych tj. imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, jest warunkiem do prawidłowej realizacji usługi korzystania przez Wychowanka z Przedszkola Nr 28 oraz w celu realizacji obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości prawidłowego realizowania usługi korzystania przez Wychowanka z Przedszkola Nr 28 oraz brak możliwości realizacji obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
11. Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....

## Załącznik 6

### Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu nr 28 w Bydgoszczy

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu personelowi, natomiast dzieciom nie umożliwia.
2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo w sieci w przedszkolu należy:
  - a) zabezpieczenie sieci internetowej przedszkola przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
  - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb,
  - c) regularne sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści; w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia; informację o osobie, która korzystała z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, który organizuje odpowiednie działania profilaktyczne związane z bezpieczeństwem w Internecie;
5. Pracownicy placówki czuwają nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.



**Załącznik nr 7**

**Karta powołania Zespołu Interwencyjnego**

W związku z zaistniałą sytuacją podejrzenia krzywdzenia małoletniego ..... dziecka Przedszkola nr 28 w Bydgoszczy Dyrektor szkoły powołuje Zespół Interwencyjny w składzie:

- .....
- .....
- .....
- .....

**Załącznik nr 8**

**Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia nieletnich**

Lp.	Opis zdarzenia	Data	Podjęte czynności	Interwencja organów zewnętrznych – tak/nie (opis czynności podjętych przez organy zewnętrzne)
1.				
2.				
3.				
4.				

**Załącznik nr 9**  
**Karta interwencji – wzór**

*KARTA INTERWENCJI*

1) *Imię i nazwisko dziecka*

.....

2) *Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)*

.....  
.....

3) *Osoba zawiadamiająca o krzywdzeniu*

.....  
.....

4) *Opis działań podjętych przez psychologa, pedagoga, nauczyciela (data/działania)*

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

5) *Spotkania z rodzicami/opiekunami (data/działania)*

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

6) *Forma podjętej interwencji lub zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa:*  
*Wniosek o wgląd w sytuację dziecka*  
*Inny rodzaj interwencji*

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

7) *Dane dotyczące interwencji (data/nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)*

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

8) *Wyniki interwencji – opis: (działania instytucji zewnętrznych, działania podjęte przez placówkę, działania rodziców):*

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

*Podpisy członków zespołu:*

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

*CM*

## Załącznik nr 10

### Ważne telefony i adresy, pod którymi małoletni i dorośli mogą otrzymać informacje i wsparcie

Instytucje i organizacje na terenie Bydgoszczy świadczące pomoc osobom doświadczającym przemocy w rodzinie:

L.P.	Nazwa instytucji	Adres instytucji	Numer telefonu
1.	Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie	ul. Toruńska 272	52 375-33-82
2.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	ul. Ogrodowa 9	52 325 44 10
		Fordon ul. J. Porazińskiej 9	52 343 66 44
3.	MOPS- dział wsparcia rodziny i asysty rodzinnej	ul. Toruńska 272	52 330 12 68
4.	Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy	Wojska Polskiego 4F	52 588 12 50
		Fordon ul. Wyzwolenia 122	52 525 58 59
5.	Hostel dla ofiar przemocy w rodzinie	ul. Dunikowskiego 2	52 361 12 49
6.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 1 w Bydgoszczy	ul. Jana III Sobieskiego 10	52 322 52 06
7.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 2 w Bydgoszczy	ul. Gawędy 5 (Fordon)	52 322 80 32
8.	Bydgoski Ośrodek Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki "BORPA"	ul. Bernadra Śliwńskiego 12	52 375 54 05
		Fordon - ul. J.Porazińskiej 9	52 344 52 82
9.	Wojewódzka Przychodnia Zdrowia Psychicznego w Bydgoszczy	ul. Sułkowskiego 58A	52 372 11 82
10.	Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dorosłych	ul. Sułkowskiego 58A	52 372 13 40
11.	Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży	ul. Sułkowskiego 58A	52 372 18 81
12.	Poradnia Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia	ul. Karłowicza 26	52 321 35 00
13.	Polskie Towarzystwo Zapobiegania Narkomanii Oddział w Bydgoszczy	ul. Gajowa 43	52 371 19 08 664 664 377

## Załącznik nr 11

### Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariuszy, pracowników oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)

Gdy podejrzewasz, że dziecko:

1. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie

*Uwaga! Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.:*

- a) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- b) zawiadom policję pod nr 112 lub 997

*Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.*

2. jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:

- a) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- b) poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

*Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.)*

3. doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):

- a) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- b) poinformuj o tym fakcie przełożonego,

4. doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- a) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- b) poinformuj o tym fakcie przełożonego.

## Załącznik 12

### Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18 roku życia (przemoc rówieśnicza)

Gdy podejrzewasz, że dziecko:

1. doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

- a) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- b) przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc,
- c) równoległe powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

*Uwaga! Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.*

2. doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- a) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- b) przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze,
- c) w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny

*Uwaga! Wniosek należy złożyć na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałeś/aś.*

## Załącznik 13

### Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica

Gdy podejrzewasz, że dziecko:

1. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu

*(Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:*

- a) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica podejrzanego o krzywdzenie,
- b) zawiadom policję pod nr 112 lub 997

*Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.*

2. jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:

- a) poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstw

*Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.*

3. doświadcza zaniedbania lub rodzic dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):

- a) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
- b) porozmawiaj z rodzicem,
- c) powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub instytucjonalnego (np. pomocy rzeczowej, finansowej),
- d) w przypadku braku współpracy rodzica powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.

4. doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- a) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
- b) przeprowadź rozmowę z rodzicem podejrzanym o krzywdzenie,
- c) powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego,
- d) w przypadku braku współpracy rodzica lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej

*Uwaga! Ośrodek należy powiadomić na piśmie lub mailowo. Pamiętać należy o podaniu wszystkich znanych danych dziecka, tj. imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, imion i nazwisk rodziców. Opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.*

e) równoległe złożyć do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny

*Uwaga! Wniosek składa się na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaje się wszystkie znane dane dziecka, tj. imię i nazwisko, adres, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opis, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano.*



## Załącznik 14

### Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy  
bądź Prokuratura Rejonowa Bydgoszcz-Północ (Południe)

### Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Niniejszym zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa kwalifikowanego z art. ....  
*Kodeksu karnego* na szkodę małoletniego .....

#### Uzasadnienie

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

- 1) datę,
- 2) miejsce,
- 3) okoliczności przestępstwa,
- 4) świadków,
- 5) materiał dowodowy o popełnieniu przestępstwa, np. dokumenty, wydruki, nagrania.

.....  
Podpis osoby składającej zawiadomienie



**Załącznik 15**

**Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny**

Miejscowość, dnia .....

**Sąd Rejonowy w Bydgoszczy  
Wydział Rodzinny i Nieletnich**

**Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

....., (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

.....  
.....

*Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone.  
Można zamieścić informacje o osobach, które były/są świadkami niepokojących zdarzeń.*

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

.....

Podpis osoby składającej wniosek



## Załącznik nr 16

### Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?
2. Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w szkole?
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?
6. **Jeśli tak** – jakie zasady zostały naruszone
7. **Czy podjąłeś/aś** jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?
8. **Jeśli nie** – to dlaczego?
9. **Czy masz jakieś uwagi /poprawki/sugestie dotyczące** Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

