

Załącznik do Zarządzenia Nr 21/2025  
Dyrektora PP3 w Busku - Zdroju  
z dn. 18.11.2025 r.

## **Standardy Ochrony Małoletnich**

Publiczne Przedszkole Nr 3  
w Busku - Zdroju

Busko - Zdrój, 18.11.2025 r.

## Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Busku- Zdroju są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola na rzecz dzieci. Pracownik Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik przedszkola stosował 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 przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

### Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko przedszkola, obejmują cztery obszary:

#### **Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:**

- 1.Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w przedszkolu.
- 2.Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko, dziecko- dziecko.
- 3.Zasady reagowania w przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia.
- 4.Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci.
- 5.Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

#### **Personel - obszar, który określa:**

- 1.Zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w przedszkolu, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw 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.
- 2.Zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola z małoletnimi wskazujące, jakie zachowania na terenie przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
- 3.Zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia w zakresie:
  - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
  - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,

- odpowiedzialności prawnej pracowników przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji,

Zasady przygotowania personelu przedszkola (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:

- dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
- rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

#### **Procedury - obszar określający działania:**

1. Zasady dysponowania przez przedszkole 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.
2. Zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

#### **Monitoring - obszar, który określa:**

1. Zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
2. Zasady organizowania przez przedszkole konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

## **Rozdział I**

### **Słownik terminów**

1. Personel- każdy pracownik Publicznego Przedszkola Nr 3 w Busku- Zdroju 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.
2. Dzieckiem jest wychowanek przedszkola do zakończenia edukacji przedszkolnej.
3. Opiekun dziecka - to osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Instytucja - każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
5. Dyrektor - osoba (lub podmiot), która w strukturze przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji.
6. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

7. Krzywdzenie dziecka należy rozumieć jako popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechanie.
8. Koordynator - osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora przedszkola nauczyciel sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w przedszkolu.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
10. Procedury – to niniejszy dokument o nazwie Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzony w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Busku- Zdroju.
11. Plan wsparcia – plan realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku w placówce.

## **Rozdział II**

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

1. Pracownicy Publicznego Przedszkola Nr 3 w Busku- Zdroju posiadają wiedzę i w ramach wykonywania obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w przedszkolu. Zasady stanowią Załącznik Nr 1 do niniejszych standardów.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik Nr 2 do niniejszych standardów.

## **Rozdział III**

### **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone**

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Zabronione jest stosowanie z jakiegokolwiek powodu przemocy słownej, fizycznej i psychicznej agresji.
4. Dziecko, jeżeli jest świadkiem stosowania przez inne dziecko jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią: szuka pomocy u nauczycieli lub opiekunów.
5. Dziecko jest zobowiązane do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.

6. Dziecko zachowuje wysoką kulturę w kontakcie z innymi dziećmi. Używa zwrotów grzecznościowych typu *proszę, dziękuję, przepraszam*.
7. Dziecko nie kpi, nie szydzi ze słabości innych dzieci, nie wyśmiewa ich i nie krytykuje.
8. Dziecko jest życzliwe dla innych dzieci i pracowników, nie stosuje wulgaryzmów, wypowiada się w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
9. Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w placówce pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

## **Rozdział IV**

### **Zasady i procedury reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka**

W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) dyrektorowi, wychowawcy, pedagogowi, psychologowi. Zasady stanowią Załącznik Nr 3 do niniejszych standardów. W każdej grupie przedszkolnej wychowawcy prowadzą rejestr zdarzeń niepożądanych stanowiący Załącznik Nr 3a.

1. Po uzyskaniu informacji dyrektor przedszkola, wychowawca, pedagog, psycholog (do wyboru), wzywa opiekunów dziecka, którego o krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog specjalny lub psycholog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami.
3. W momencie podejrzenia, gdy dziecko jest krzywdzone przez rodzica lub opiekuna, zasady interwencji stanowią Załącznik Nr 4. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie, zasady interwencji stanowią Załącznik Nr 5.

## **Rozdział V**

### **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień oraz przyjmowanie zgłoszeń dotyczących popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego**

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest pani Agnieszka Wybraniec – pedagog specjalny.
2. W przypadku zdarzeń dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi pedagog specjalny, psycholog, wychowawcy dziecka oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
3. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
4. Plan wsparcia powinien być rozpisany w sposób jasny, konkretny i wykonalny.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - podjęcie przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
  - wsparcie, jakie placówka zaoferuje dziecku;

- skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony rodzicom/opiekunom prawnym małoletniego chyba, że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia, w takiej sytuacji plan przedstawiony jest wskazanej osobie przez sąd rodzinny.
  7. Plan wsparcia małoletniego stanowi Załącznik Nr 6.
  8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
  9. Pedagog lub psycholog informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
  10. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga lub psychologa - zgodnie z punktem poprzedzającym, dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta- A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
  11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
  12. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, przedszkole o tym fakcie informuje opiekunów dziecka na piśmie.
  13. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszych standardów. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
  14. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział VI**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów**

1. Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 3 w Busku - Zdroju wyznaczył panią Agnieszkę Wybraniec jako osobę odpowiedzialną za realizację i nadzór nad Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik Nr 8 do niniejszych standardów.

4. Przy ocenie standardów przeprowadza się analizę funkcjonowania standardów biorąc pod uwagę:
  - a) Stwierdzone przypadki krzywdzenia dzieci w przedszkolu.
  - b) Przeprowadzone procedury interwencji.
  - c) Wprowadzone plany pomocy dziecku.
  - d) Stwierdzone przypadki naruszeń standardów.
  - e) Zgłoszone przez personel postulaty lub propozycje zmian standardów.
5. Na podstawie przeprowadzonej analizy osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich, sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Publicznego Przedszkola Nr 3 w Busku- Zdroju.
6. Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 3 w Busku- Zdroju wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom oraz rodzicom i opiekunom prawnym nowe brzmienie standardów.

## **Rozdział VII**

### **Zasady oraz sposób potwierdzenia przygotowania personelu placówki do stosowania standardów**

1. Osobą odpowiedzialną za zapoznanie i przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów jest dyrektor placówki.
2. Rozpoczynając pracę w przedszkolu pracownicy mają obowiązek zapoznania się z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 9 do niniejszych standardów.
3. Wszyscy zatrudnieni są poinformowani o odpowiedzialności prawnej w zakresie obowiązku do podejmowania interwencji w sytuacji rozpoznawania krzywdzenia wychowanka.
4. Każdy z pracowników podpisuje oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 10 do niniejszych standardów.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady i sposób udostępniania standardów rodzicom/ opiekunom prawnym oraz małoletnim**

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich są jawne dla rodziców/opiekunów prawnych, dzieci oraz pracowników.
2. Standardy są dostępne na stronie internetowej przedszkola pod adresem <https://pp3.busko.pl>.
3. Standardy w wersji kompletnej wywieszane są na tablicy ogłoszeń w szatni, a także na każde żądanie dostępne w gabinecie dyrektora.
4. Wersja skrócona dostosowana do wieku dzieci dostępna jest na tablicy ogłoszeń w szatni. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.
5. Placówka przekazuje zasady określone w Standardach Ochrony Małoletnich na zebraniach z rodzicami, spotkaniach z pracownikami.

## **Rozdział IX**

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

1. Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
  - a) Osobiście do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
  - b) Telefonicznie do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
2. Na adres e- mail placówki <https://pp3.busko.pl>.
3. Przedszkole dokumentuje wszystkie przypadki ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka w formie notatek dokumentujących zgłoszenie, protokołów związanych z danym zdarzeniem.
4. Dokumentacja jest prowadzona oraz przechowywana przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń do czasu zakończenia sprawy.
5. W notatkach i protokołach wskazuje się:
  - a) Imię i nazwisko dziecka.
  - b) Sposób uzyskania informacji o zdarzeniu.
  - c) Opis zdarzenia.
  - d) Załączniki w postaci dowodów dokumentujących zdarzenie (nagrania, zdjęcia).
  - e) Podjęte działania w sprawie.
  - f) Wskazanie czy doszło do naruszenia standardów.
  - g) Datę i miejsce sporządzenia dokumentu.
6. Dokumentację należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych.
7. Dokumentacja po zakończonej sprawie jest przechowywana przez 10 lat w archiwum placówki.

## **Rozdział X**

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

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przedszkole uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik Nr 11 do niniejszych standardów.
4. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza to zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
8. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej przedszkola w celach promocyjnych).

## **Rozdział XI**

### **Troska o małych dzieci ze specjalnymi potrzebami wychowawczymi lub niepełnosprawnością**

1. Małe dzieci ze specjalnymi potrzebami oraz niepełnosprawni wymagają zwykle więcej troski od pozostałych. Od personelu oczekuje się w takich przypadkach szczególnej wrażliwości połączonej z wydawaniem jasnych i jednoznacznych komunikatów. Wielkie znaczenie ma uważne słuchanie małych dzieci specjalnej troski, ponieważ wyrażanie obaw przychodzi im z trudnością. Nie należy lekceważyć tego, co mówią.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba pomocy małemu dziecku niepełnosprawnemu w czynnościach osobistych, personel winien jej udzielać z pełnym zrozumieniem problemu oraz za udokumentowaną zgodą rodziców lub opiekunów. W przypadkach nagłych i niespodziewanych możliwe jest udzielenie zgody telefonicznej, przy świadku rozmowy. Należy sporządzić z niej notatkę, podpisaną także przez świadka rozmowy. Przy udzielaniu takiej pomocy członek personelu ma obowiązek kierować się należytych szacunkiem i dyskrecją.
3. Personel nie może wyręczać małego dziecka niepełnosprawnego w czynnościach osobistych, które jest w stanie wykonać samodzielnie.
4. Członkowie personelu mający bezpośrednią styczność z małym dzieckiem powinni zostać poinformowani, gdy pojawi się przypuszczenie, iż małe dziecko jest zastraszone lub narażone na jakiegokolwiek formy przemocy.

## **Rozdział XII**

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

1. W przedszkolu dzieci nie mają samodzielnego dostępu do Internetu.
2. W przypadku, gdy zaistnieje taka konieczność, pracownik – nauczyciel przedszkola zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, będzie zobowiązany podejmować działania zabezpieczające podopiecznym dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy będzie wyłącznie pod nadzorem nauczyciela, który czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu dzieci podczas zajęć.

4. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **Rozdział XIII**

### **Przepisy końcowe**

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie wprowadzone zarządzeniem 21/2025 z dnia 18.11.2025 roku.

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

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

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy i praktykantów. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisem oświadczenia.

#### **Relacje personelu z dziećmi**

Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy twoja 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.

#### **Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest zachować cierpliwość i szacunek.
2. Słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka.
4. Pracownikowi nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

5. Pracownikowi nie wolno ujawniać 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.
6. Pracownik podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym, stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Pracownik powinien szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
8. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
9. Pracownikowi nie wolno zachowywać się w obecności dzieci 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).
10. Pracownik powinien zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### **Działania z dziećmi**

#### **Pracownik zobowiązany jest:**

1. Doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowaniu działań, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikać faworyzowania dzieci.

#### **Pracownikowi zabrania się:**

1. Nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
2. Utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunku dzieci, jeśli Dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów.

3. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji jak również używać ich w obecności dzieci.
4. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka.
5. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka.
6. Nie wolno zachowywać 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.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka 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 dla jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

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

1. Pracownikom nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Pamiętaj nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i /lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z przedszkola. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

### **Kontakt poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

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

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeżeli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym Dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont z których korzystasz.

Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć z dziećmi oraz wyłączyć na terenie Przedszkola funkcjonalność Bluetooth. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

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

1. Traktuj kolegów/koleżanki z należyтым szacunkiem. Każde dziecko ma prawo do traktowania z szacunkiem, niezależnie od płci, wieku, pochodzenia, sprawności czy statusu społecznego.
2. Słuchaj innych, gdy mówią, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają. Słuchamy siebie nawzajem, każdy ma coś ważnego do powiedzenia.
3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
4. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu (nie narażaj innych na niebezpieczeństwo).
5. Konflikty rozwiązuj w sposób pokojowy. Uspokój się. Powiedz co jest przyczyną nieporozumienia. Powiedz czego oczekujesz. Wysłuchaj drugiej osoby. Pomyślcie o wspólnym rozwiązaniu. Jeżeli się nie uda, zwróćcie się o pomoc do wychowawcy lub dyrektora przedszkola.
6. Nie bądź obojętny gdy komuś dzieje się krzywda, zawsze poinformuj o tym nauczyciela .
7. Przedszkole jest wspólnotą- nie stwarzaj sytuacji, w których Twoi koledzy/koleżanki czuliby się celowo pomijani, izolowani. Nie dopuszczalne jest wykluczanie z zabawy czy manipulowanie emocjami innych dzieci.
8. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej innego dziecka. Dzieci nie mogą stosować wobec siebie zachowań zagrażających zdrowiu lub życiu: popychania, szarpania, gryzienia, przemocy fizycznej.
9. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegi/koleżanki. Nigdy nie dotykaj kolegi /koleżanki w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Dziecko ma prawo odmówić kontaktu fizycznego ( np. przytulania) z innym dzieckiem. Dzieci mają prawo do prywatności: np. w łazience, podczas przebierania.
10. Nie wolno Ci wyśmiewać, obgadywać, ośmieszać, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać innych dzieci. W relacjach między dziećmi nie dopuszcza się wyśmiewania, etykietowania ani dyskryminacji.

11. Nie wypowiadaj się w sposób obraźliwy o rodzicach Twoich kolegów i koleżanek. Okazuj im szacunek tak samo, jak chciałbyś, aby inni traktowali Twoją rodzinę i pamiętaj, że słowa mogą sprawić komuś przykrość.

12. Nie zwracaj się w sposób wulgarny do innych. Wypowiadaj się kulturalnie, nie używaj brzydkich słów, nie przeklinaj. Szanuj rozmówców, nawet jeśli się z nimi nie zgadzasz.

13. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj. Dobry humor nie rani, lecz zbliża, dlatego warto słuchać reakcji innych i dostosowywać swoje słowa tak, aby wywołać uśmiech, a nie dyskomfort.

14. Bądź tolerancyjny- szanuj odmienny wygląd, przekonania, wierzenia, poglądy innych. Każdy z nas jest wyjątkowy i trochę inny. Traktuj innych tak, jak sam chcesz być traktowany.

## **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Busku- Zdroju**

1. Pozyskanie danych kandydata/kandydatki, które pozwalają jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Publiczne Przedszkole Nr 3 w Busku- Zdroju, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Publiczne Przedszkole Nr 3 w Busku- Zdroju dba o to, by osoby przez nie zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze, stażyści, praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnionej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor w procesie rekrutacji wymaga dostarczenia danych i dokumentów dotyczących:

- a) wykształcenia,
- b) kwalifikacji zawodowych,
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku Dyrektor Przedszkola Nr 3 w Busku - Zdroju pozyskuje od kandydatów/ kandydatek dane pozwalające zidentyfikować daną osobę.

- a) imię (imiona) i nazwisko,
- b) datę urodzenia,
- c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

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.

1. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych kandydatki/kandydata, które umożliwiają sprawdzenie jej/jego w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małych dzieci lub opieką nad nimi dyrektor lub referent do spraw sekretariatu i kadr sprawdza osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małych dzieci poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). Dyrektor placówki uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym.
2. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, Dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - imię i nazwisko,
  - data urodzenia,
  - PESEL,
  - nazwisko rodowe,
  - imię ojca,
  - imię matki.
2. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza, praktykanta, osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
3. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

4. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas przedkłada informacje 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 w/w celów.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
9. Zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

10. W przypadku niemożności przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego Dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

## **NOTATKA SŁUŻBOWA DOTYCZĄCA DZIECKA W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM KRZYWDZENIA**

Imię i nazwisko dziecka .....

Data sporządzenia notatki .....

1. Opis wyglądu dziecka: (np. uszkodzenia ciała – jakie?)

.....

.....

.....

.....

.....

2. Zachowanie dziecka (jakie?)

.....

.....

.....

.....

3. Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka:

.....

.....

.....

.....

4. Źródło informacji:

.....

.....

5. Podjęte działania interwencyjne:

.....

.....

.....

.....

.....

( podpis osoby sporządzającej notatkę )

**Rejestr zdarzeń niepożądanych w grupie...**

<b>L.p.</b>	<b>Data i miejsce zdarzenia</b>	<b>Opis zdarzenia</b>	<b>Podjęte działania</b>	<b>Uwagi</b>	<b>Podpis dyrektora</b>

L.p.	Data i miejsce zdarzenia	Opis zdarzenia	Podjęte działania	Uwagi	Podpis dyrektora

## **Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna**

### **Gdy podejrzewasz, że dziecko:**

Doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie 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

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica, opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,
- 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).

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

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
- porozmawiaj z rodzicem/opiekunem,
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.

Jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:

- 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.).

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

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
- przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego,
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna 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.),
- równoległe złóż 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 zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opis, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano.).

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

**Gdy podejrzewasz, że dziecko:**

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.):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- 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!).

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

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- zakończ współpracę, rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.

Jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- 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).

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

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

## PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO

1. **Imię i nazwisko małoletniego** .....
2. **Data sporządzenia planu wsparcia** .....
3. **Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia:**  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
4. **Działania natychmiastowe w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa**  
(opis i formy pomocy udzielonej bezpośrednio po zdarzeniu/incydencie)  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
5. **Powiadomione instytucje (formy interwencji)**  
.....  
.....  
.....
6. **Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia** ( charakterystyka doznanej krzywdy, analiza dostępnej dokumentacji, określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego)  
.....  
.....  
.....

**7. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna wobec małego (wskazania, określenie form i metod wsparcia małego, współpraca z instytucjami zewnętrznymi)**

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

**8. Informacja o zgodzie rodziców/ opiekunów prawnych na wskazany zakres i formy pomocy ich dziecku lub działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców/ opiekunów prawnych**

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

**9. Ocena efektywności wsparcia udzielonego małemu (monitorowanie na bieżąco efektywności udzielania wsparcia adekwatnie do zdiagnozowanych potrzeb przypadków)**

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

Podpisy członków zespołu:

## Karta interwencji

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



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

	TAK	NIE
1. Czy znasz treść dokumentu <i>Standardy Ochrony Małoletnich</i> obowiązujące w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Busku- Zdroju?		
2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
4a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
4b. Czy podjąłeś /aś jakieś działania: jeśli tak- jakie, jeśli nie- dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
5. Czy masz jakieś uwagi / poprawki/ sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

.....  
(miejsowość i data)

**Oświadczenie o znajomości i zobowiązaniu do przestrzegania zasad  
zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich  
w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Busku- Zdroju**

Ja niżej podpisana/y.....oświadczam,  
że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi  
w Publicznym Przedszkolu nr 3 w Busku- Zdroju oraz deklaruję, że będę  
ich przestrzegać.

.....  
(podpis)

.....  
(*miejsowość i data*)

### **Oświadczenie o niekaralności**

Ja niżej podpisana/y.....nr PESEL.....  
oświadczam, że nie byłam/em skazany/a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej  
i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy  
się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.  
Nie zostałam/-em skazana/-y prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.

Jestem świadoma/-y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(*podpis*)

## **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Busku- Zdroju**

### **Nasze wartości**

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia, nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci: chłopców i dziewcząt. Dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Rodzice, opiekunowie prawni decydują czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców, opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice, opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć, nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

### **Dbamy o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:**

1. Prośbę o pisemną zgodę rodziców opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia, nagrania.
2. Udzielanie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia, nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć, nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć, nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.

4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
5. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć, nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - ⑩ wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu, nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia, nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - ⑩ zdjęcia, nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli ich rodzice, opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Publicznego Przedszkola Nr 3 w Busku- Zdroju.
7. Przyjmujemy zasadę, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Dyrektorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Publicznego Przedszkola Nr 3 w Busku- Zdroju**

W sytuacjach, w których przedszkole rejestruje wizerunek dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice, opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców, opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
  - ⑩ zobowiązanie osoby, firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - ⑩ niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba, firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Przedszkola,
  - ⑩ informowanie rodziców, opiekunów prawnych, że osoba, firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice, opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz impreza publiczna, zgoda rodziców, opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć, nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci przez ich rodziców, opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia, nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

### **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

1. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora. W powyższej sytuacji upewniamy się wcześniej, że rodzice, opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
  - ⑩ imię, nazwisko i adres osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - ⑩ uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - ⑩ podpisanie deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica, opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrektora.
3. Personel Przedszkola nie kontaktuje się z przedstawicielami mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców, opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada

się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica, opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Przedszkola dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających dzieci na terenie Przedszkola.

### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami, opiekunami prawnymi w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
2. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunku dzieci.
3. Jedynym sprzętem, którego używamy jako placówka są urządzenia rejestrujące należące do Przedszkola.

**Ważne adresy - do kogo należy się zwrócić o pomoc dla dzieci  
i dorosłych w kryzysie.**

<b>Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży</b>	<b>116 111</b>
<b>Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka</b>	<b>800 12 12 12</b>
<b>Centrum Wsparcia dla osób w stanie kryzysu emocjonalnego</b>	<b>800 70 22 22</b>
<b>Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie</b>	Busko-Zdrój, ul. Bohaterów Warszawy, tel. 41 234 56 86
<b>Całodobowy Telefon dla Ofiar i Sprawców Przemocy Seksualnej</b>	<b>22 828 11 12</b>
<b>Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej</b>	Busko-Zdrój, ul. Tadeusza Kościuszki, tel. 41 370 51 00
<b>Powiatowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna</b>	Busko-Zdrój, ul. Batorego 2, tel. 41 378 35 73