

**MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 1 W OŁAWIE**

# **STANDARDY OCHRONY DZIECI**

**Koordinator:**  
Pedagog

**Zespół interwencyjny:**  
koordynator,  
psycholog,  
wychowawcy grup,  
osoba zgłaszająca zaistniały przypadek

Oława, 2024r.

## **SCHEMAT POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA LUB KRZYWDZENIA DZIECI**

Każdy pracownik przedszkola → Rozpoznanie przypadku dziecka krzywdzonego lub podejrzenia krzywdzenia

Osoba, która rozpoznała przypadek → Zgłoszenie koordynatorowi rozpoznania przypadku dziecka krzywdzonego lub podejrzenie krzywdzenia

Koordynator → udokumentowanie podejrzenia lub rozpoznania przypadku dziecka krzywdzonego

Koordynator → Przekazanie informacji dyrektorowi

Dyrektor → Określenie sposobu dalszego postępowania \*

Zespół interwencyjny → Opracowanie planu postępowania

Dyrektor → Zatwierdzenie planu działań

Zespół interwencyjny → Przeprowadzenie działań

Zespół interwencyjny → Informacja do dyrektora o efektach przeprowadzonych działań

### **WYTYCZNE:**

\* Dyrektor każdorazowo określa sposób podjęcia działań – wskazuje osoby i instytucje niezbędne, właściwe do rozwiązania problemu

## PODSTAWA PRAWNA

- 1) Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw
- 2) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
- 3) Przepisy Kodeksu Karnego
- 4) Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich
- 5) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta"

## **TELEFONY ZAUFANIA:**

Telefon zaufania dla Dzieci i Młodzieży	116 111
Telefon zaufania Rzecznika Praw Dziecka	800 12 12 12
Telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci	800 100 100
Ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy w rodzinie „Niebieska Linia”	116 123
Zagrożenia w Internecie	801 615 005
Numer alarmowy	112
Policja	997
Straż	998
Pogotowie Ratunkowe	999
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie	71 726 36 46
Sąd Rejonowy w Oławie wydział III Rodzinny i Nieletnich	71 74 99 230
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	71 303 62 95

## Preambuła

Zasadą obowiązująca wszystkich pracowników Miejskiego Przedszkola nr 1 w Oławie jest podejmowanie działań mających na celu dobro dziecka, jego bezpieczeństwo, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw ze szczególnym zwróceniem uwagi na jego potrzeby.

Zapisy niniejszego dokumentu obowiązują także stażystów, praktykantów, wolontariuszy, którzy mają kontakt z dzieckiem w Placówce.

Przedszkole ustanawia Standardy Ochrony Dzieci, aby chronić małych przed krzywdzeniem.

Każde działanie pracowników oparte jest na obowiązującym prawie i wewnętrznych przepisach przedszkola.

## Rozdział I Objaśnienie terminów

1. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Dzieci** – pracownik wyznaczony przez dyrektora, który sprawuje nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Dzieci w placówce/pedagog.
2. **Opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
3. **Zgoda opiekuna dziecka** - zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
4. **Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez dyrektora w poważnych przypadkach krzywdzenia dzieci (koordynator – pedagog, psycholog, wychowawcy grup, osoba zgłaszająca przypadek).
5. **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Przedszkola, rodziców/opiekunów dziecka czy inną dorosłą osobę.

Krzywdzeniem jest:

**Przemoc fizyczna**, czyli celowe użycie siły fizycznej przeciwko dziecku, które powoduje lub z dużym prawdopodobieństwem może spowodować szkodę dla zdrowia dziecka, zagrożenie dla jego życia, rozwoju i godności.

**Przemoc psychiczna** to intencjonalne, powtarzające się zachowania dorosłych wobec dzieci, które powodują znaczące obniżenie możliwości prawidłowego rozwoju dziecka.

**Zaniedbanie rozumiane** jako niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka (zdrowie, edukacja, żywność, bezpieczeństwo) w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom.

**Wykorzystanie seksualne** – to angażowanie dziecka w jakąkolwiek aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Aktywność taka może dotyczyć:

- a. namawiania lub zmuszania dziecka do angażowania się w czynności seksualne;
- b. wykorzystywania dziecka do prostytucji lub innych prawnie zakazanych praktyk o charakterze seksualnym;
- c. wykorzystywania dziecka do produkcji materiałów lub przedstawień o charakterze pornograficznym.

## **Rozdział II**

### **Obszary Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem**

Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Przedszkola. Obejmują cztery obszary:

#### **1) Politykę Ochrony Dzieci, która określa:**

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu,
- b) zasady bezpiecznych relacji personel — dziecko,
- c) zasady reagowania w Przedszkolu w przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia lub przypadku krzywdzenia
- d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
- e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

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

- a) **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;
- b) **zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola z małoletnimi**, wskazujące, jakie zachowania na terenie Przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
  - **Kontakt fizyczny** z dzieckiem jest zjawiskiem nieuchronnym. Przykładowe formy takiego kontaktu, to: pomoc w czynnościach związanych z wyjściem na spacer, w zajęciach sportowo-rekreacyjnych, czynnościach pielęgnacyjnych, higienicznych dzieci, reagowanie na potrzeby emocjonalne szczególnie dziecka młodszego np. poprzez przytulenie się do dorosłego. Kontakty tego typu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, w przestrzeniach otwartych, pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji. Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących: konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie), działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (między innymi: pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania

osób trzecich). Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona: przemocy fizycznej (na przykład: popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, spoliczkowanie), erotyzowania relacji (flirt, dwuznaczny żart, rozmowa, czy choćby wyzywające spojrzenie), seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne).

- **Komunikacja werbalna** z dzieckiem powinna być pozbawiona akcentów wrogich, arogancko - agresywnych, złośliwie - ironicznych, wulgarnych. Nie może: wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk), obniżyć, niszczyć poczucia wartości (na przykład: wyzwiska, krzyk, negatywne ocenianie, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy), upokarzać (publiczne wyszydzenie, naigrywanie się, ośmieszanie), naruszać granic (nie zachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym).

- **Równe traktowanie** polega na obdarzaniu taką samą troską i uwagą wszystkie dzieci, co oznacza, że niedozwolone jest: wyłączne skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych, nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym dzieciom, nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań – nieadekwatne do możliwości i wieku, zwalnianie z wykonywania obowiązków - w nieuzasadnionych sytuacjach, godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchie grupową, dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad, przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych.

- **Kontakty bezpośrednie** z dzieckiem poza placówką powinny być: wcześniej omówione w gronie kadry zespołu, mieć zaakceptowany plan, cel, ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo-wychowawczych (na przykład: towarzyszenie w realizowanych poza placówką ważnych dla dziecka wydarzeniach wymagających wsparcia osoby dorosłej, zorganizowane przez placówkę wyjazdy, wyjścia), dokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji mailowej, SMS-owej, zapisów na portalach społecznościowych, odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu służbowego. Niedopuszczalne jest utrzymywanie takich kontaktów celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym.

- **Transport, przemieszczanie się:** organizacja „bezpiecznej drogi do przedszkola i z przedszkola” z uwzględnieniem wieku, poziomu dojrzałości społecznej i samodzielności dziecka. Organizacja transportu poza placówką powinna być uzasadniona (na przykład: wyjazd na wycieczkę). Opieka nad dziećmi w sytuacjach wyjazdowych winna być zapewniona przez odpowiednią liczbę osób dorosłych określoną w odrębnych przepisach.

- **Czynności higieniczno-pielęgnacyjne:** mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu dziecka, wykonywane w odpowiednich warunkach zapewniających poszanowanie intymności w tego typu czynnościach. Niedozwolone są zachowania obcesowe naruszające prywatność i intymność dziecka. Aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą wychowanka, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej z nim omówiona. Ingerencje w sytuacjach wychowawczo wątpliwych powinny być stopniowo poprzedzone kontaktem słownym, odbywać się w miarę możliwości w obecności osób trzecich i być jednoznacznie uzasadnione (zagrożenie dobra lub bezpieczeństwa dziecka, grupy).

- **Dyscyplinowanie dziecka** definiowane jako narzędzie „informacji zwrotnej”, komunikujące dzieciom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa bądź sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna. Dyscyplina nie może powodować krzywdy dziecka.

Wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji. Niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi: fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie, uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych: pozbawianie snu, pokarmu, ekspozycja na zimno, ciepło, prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym) oraz psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych: bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).

- 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, procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia, odpowiedzialności prawnej pracowników Przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji
  - d) **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.
  - e) **Zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi** dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.
- 3) **Procedury** — obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
- a) 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 (kartka z telefonami);
  - b) stwarzanie możliwości uzyskania pomocy przez dziecko w trudnej sytuacji:
    - \* rozmowa z wybranym pracownikiem placówki
    - \* analizowanie wytworów prac dziecka
    - \* obserwacja dziecka w trakcie zabaw.
- 4) **Monitoring** — obszar, który określa:
- a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem — przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
  - b) zasady organizowania przez Przedszkole konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

### **Rozdział III**

#### **Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci — zasady rozpoznawania i reagowania**

1. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji ustalone w Przedszkolu.
2. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
3. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy są zobowiązani do zachowania schematu postępowania w przypadku podejrzenia lub krzywdzenia dziecka.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady reagowania w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia**

W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek zgłosić to dyrektorowi lub koordynatorowi.

1. W przypadku, gdy informacja trafiła do koordynatora, dokumentuje on informację i zgłasza ją do dyrektora.
2. Dyrektor ustala sposób dalszego działania. Wraz z zespołem interwencyjnym opracowuje plan postępowania. Dyrektor zatwierdza plan, informuje rodziców/opiekunów dziecka, a zespół interwencyjny wdraża działania.
3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Przedszkole,
  - c) jeżeli istnieje taka potrzeba należy skierować dziecko do specjalistycznej placówki pomocy dziecku (między innymi: prokuratura, Policja, sąd rodzinno-opiekunów lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty”).
4. Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury, Policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego: Wydział Rodzinny i Nieletnich lub uruchamia procedurę „Niebieska Karta” zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta".
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym (*Punkt 4*)
6. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka. (*Załącznik nr 1*)
7. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały 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.

#### WYTYCZNE:

- \* Te same procedury obowiązują w przypadku zgłoszenia sytuacji przez rodzica/opiekuna dziecka.
- \* W przypadku krzywdzenia dziecka poza placówką obowiązują te same procedury.
- \* Z każdego spotkania z rodzicem sporządza się protokół.

### **Rozdział V** **Zasady ochrony danych osobowych**

1. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
2. Dane osobowe dziecka są udostępnione wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
4. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Przedszkola.
5. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
6. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
7. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
8. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor.
9. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora.
10. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.
11. Rodzic wyraża lub nie wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dziecka oraz rodziców/opiekunów prawnych po wypełnieniu oświadczenia (*Załącznik nr 2*)

### **Rozdział VI** **Zasady ochrony wizerunku dziecka.**

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. Wszystkie osoby nie będące pracownikami przedszkola utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach - zobowiązane są do niewykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.
4. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych przedszkola czy komunikatorach internetowych oraz wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola.
5. Rodzic wyraża lub nie wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dziecka poprzez publikację wizerunku po wypełnieniu oświadczenia (*Załącznik nr 3*).

## **Rozdział VII**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu**

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małych przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
2. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika Przedszkola.
3. W przypadku gdy dostęp do Internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika Przedszkola jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
4. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Przedszkolu w porozumieniu z dyrektorem zabezpiecza się przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

## **Rozdział VIII**

### **Kodeks postępowania z dzieckiem.**

1. W przedszkolu obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem w zakresie:
  - a. pomocy dzieciom w opanowaniu czynności higienicznych, samoobsługowych, co następuje:
    - o pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom w trakcie korzystania z toalety,
    - o pracownik przedszkola w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłku, zachęca do jedzenia,
    - o pracownik przedszkola pomaga dzieciom przy ubieraniu i rozbieraniu się z zachowaniem zasad intymności każdego dziecka;
  - b. zasady obowiązujące w przedszkolu:
    - o mają na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz wzmacnianie samooceny i regulację funkcjonowania grupy,
    - o są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności,
    - o w przedszkolu stosuje się nagrody słowne, wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy,
    - o konsekwencję niepożądanego zachowania stanowi odsunięcie dziecka od zabawy, zajęcia na określony czas, rozmowa z rodzicem,
    - o niedopuszczalne są zachowania takie, jak: szarpanie, bicie, popychanie, uwagi słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć, itp.
    - o w każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.
2. Wszyscy pracownicy Miejskiego Przedszkola nr 1 w Oławie szanują i respektują prawa dziecka.
3. Pracownicy wykonując czynności pielęgnacyjne i higieniczne zobowiązani są do zachowania intymności dziecka i wykonywania tych czynności w poszanowaniu godności dziecka.

## **Rozdział IX**

### **Monitoring stosowania Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem**

1. Dyrektor wyznacza koordynatora odpowiedzialnego za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Dzieci w Przedszkolu.
2. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
3. Każdy z pracowników niepedagogicznych podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
4. W stosunku do pracowników pedagogicznych pobierane jest zaświadczenie z sądu o niekaralności.
5. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Standardów Ochrony Dzieci i wskazywać ich naruszenie w przedszkolu.
6. Koordynator odpowiedzialny za monitorowanie Standardów Ochrony Dzieci przeprowadza raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów (*Załącznik nr 4*). Na podstawie przeprowadzonej ankiety, koordynator sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
7. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu wprowadza zmiany do Standardów i ogłasza je pracownikom, rodzicom i opiekunom dzieci.
8. O wprowadzeniu Standardów Ochrony Dzieci informowani są rodzice/opiekunowie, mają możliwość zapoznania się z zapisami Standardów na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń.

## **Rozdział X**

### **Przepisy końcowe**

1. Niniejsze Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i zamieszczenie na stronie internetowej.
3. Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich pracowników przedszkola.

**Dokument zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 15.02.2024r.**

**KARTA INTERWENCJI**

<b>1.</b>	
-----------	--

<b>Imię i nazwisko dziecka</b>		
<b>2. Przyczyna interwencji</b>		
<b>3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</b>		
<b>4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa</b>	<b>Data</b>	<b>Działanie</b>
<b>5. Spotkanie z opiekunami dziecka</b>	<b>Data</b>	<b>Opis spotkania</b>

<p><b>6.</b>  <b>Forma podjętej interwencji</b>  <b>(zakreślić właściwe)</b></p>	<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> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p><b>7.</b>  <b>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</b></p>		
<p><b>8.</b>  <b>Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach /działania placówki/ działania rodziców</b></p>	<b>Data</b>	<b>Działanie</b>

*Załącznik nr 2  
do Polityki ochrony i bezpieczeństwa dzieci:  
Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych*

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko rodzica)

**Oświadczenie  
o wyrażeniu zgody przez rodzica na przetwarzanie danych osobowych dziecka oraz  
rodziców/opiekunów prawnych**

Zgodnie z art. 7 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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) oraz ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) –wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego syna/córki:

.....  
.....

(Imię i nazwisko, adres zamieszkania, data urodzenia dziecka)

przez Miejskie Przedszkole Nr 1 w Oławie z siedzibą ul. Iwazkiewicza 11, 55-200 Oława, w związku z prowadzeniem działalności dydaktyczno-wychowawczo - opiekuńczej, a także realizacji zadań związanych z udziałem mojego syna/córki w projektach i zajęciach dodatkowych, a także z udziałem mojego syna/córki w imprezach organizowanych na terenie oraz poza terenem Miejskiego Przedszkola Nr 1 w Oławie, w których Miejskie Przedszkole Nr 1 w Oławie będzie brało udział.

Zakres danych osobowych podlegających przetwarzaniu obejmuje:

- imię i nazwisko,
- data urodzenia,
- adres zamieszkania
- pesel

Powyższa zgoda dotyczy również:

- imion rodziców/opiekunów prawnych
- telefonów kontaktowych ww. rodziców/opiekunów prawnych

w zakresie w jakim będzie to niezbędne do prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczo - opiekuńczej wobec dziecka, którego dane dotyczą, na podstawie przepisów Ustawy – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.) oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.).

Oświadczam również, iż poinformowano mnie, iż:

1. Administratorem podanych przeze mnie danych osobowych jest Miejskie Przedszkole Nr 1 w Oławie z siedzibą ul. Iwaszkiewicza 11, 55-200 Oława, reprezentowane przez Dyrektora Przedszkola (zwane dalej: "Administratorem"),
2. Inspektorem ochrony danych w Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Oławie z siedzibą ul. Iwaszkiewicza 11, 55-200 Oława, jest pan Krzysztof Petrykiewicz - kontakte-mail: [-iod.lege.olawa@gmail.com](mailto:-iod.lege.olawa@gmail.com)  
- [rodo@lege.olawa.pl](mailto:-rodo@lege.olawa.pl)
3. Podane przeze mnie dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora, wyłącznie przez okres prowadzenia względem mojego dziecka prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczo - opiekuńczej w tutejszym przedszkolu, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. w oparciu o treść niniejszego oświadczenia.
4. Podane przeze mnie dane osobowe, będą przechowywane przez Administratora wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji celów, o których mowa w pkt. 3 powyżej.
5. Podane przeze mnie dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie stosownych przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c), d), e), f) RODO).
6. Podane przeze mnie dane osobowe nie będą przekazywane do żadnego innego państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Podane przeze mnie dane osobowe nie podlegają i nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Przysługuje mi prawo:
  - a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - b. przenoszenia danych,
  - c. wniesienia sprzeciwu,
  - d. wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uznam, iż przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych, narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
  - e. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
9. Z praw wskazanych powyżej można skorzystać kontaktując się bezpośrednio Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych, wskazanym w pkt. 2.
10. Podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne, w zakresie w jakim nie narusza obowiązujących przepisów dotyczących procesu rekrutacji i prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczo - opiekuńczej wobec dziecka, którego dane dotyczą, na podstawie przepisów Ustawy – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.) oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.(Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.).

Oświadczam, iż powyższe akceptuję i wyrażam zgodę.

.....  
(data, podpis rodzica)

\* - niepotrzebne skreślić

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko rodzica)

**Oświadczenie  
o wyrażeniu zgody przez rodzica na przetwarzanie danych osobowych dziecka poprzez  
publikację wizerunku**

Zgodnie z art. 7 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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) oraz ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) –**wyrażam / nie wyrażam zgodę\*** na przetwarzanie danych osobowych poprzez publikację wizerunku mojego syna/córki:

.....  
.....  
(Imię i nazwisko, adres zamieszkania, data urodzenia dziecka)

przez Miejskie Przedszkole Nr 1 w Oławie z siedzibą ul. Iwaszkiewicza 11, 55-200 Oława.

Zakres danych osobowych podlegających przetwarzaniu obejmuje:

- zdjęcia i filmy zawierające wizerunek mojego syna/córki

Powyższa zgoda obejmuje również:

- umieszczanie wizerunku mojego syna/córki w kronice Miejskiego Przedszkola Nr 1 w Oławie z siedzibą ul. Iwaszkiewicza 11, 55-200 Oława
- umieszczanie wizerunku mojego syna/córki na stronie internetowej przez Miejskie Przedszkole Nr 1 w Oławie z siedzibą ul. Iwaszkiewicza 11, 55-200 Oława.
- umieszczanie wizerunku mojego syna/córki w prasie.
- umieszczanie wizerunku mojego syna/córki w materiałach promocyjnych przez Miejskie Przedszkole Nr 1 w Oławie z siedzibą ul. Iwaszkiewicza 11, 55-200 Oława

Oświadczam również, iż poinformowano mnie, iż:

11. Administratorem podanych przeze mnie danych osobowych jest Miejskie Przedszkole Nr 1 w Oławie z siedzibą ul. Iwaszkiewicza 11, 55-200 Oława, reprezentowane przez Dyrektora Przedszkola (zwana dalej: "Administratorem"),
12. Inspektorem ochrony danych w Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Oławie z siedzibą ul. Iwaszkiewicza 11, 55-200 Oława, jest pan Krzysztof Petrykiewicz – kontakt e-mail: - [iod.lege.olawa@gmail.com](mailto:iod.lege.olawa@gmail.com)  
- [rodo@lege.olawa.pl](mailto:rodo@lege.olawa.pl)
13. Podane przeze mnie dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora, wyłącznie przez okres prowadzenia względem mojego dziecka prowadzenia

- działalności dydaktyczno-wychowawczo - opiekuńczej w tutejszym przedszkolu, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. w oparciu o treść niniejszego oświadczenia.
14. Podane przeze mnie dane osobowe, będą przechowywane przez Administratora wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji celów, o których mowa w pkt. 3 powyżej.
  15. Podane przeze mnie dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie stosownych przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c), d), e), f) RODO).
  16. Podane przeze mnie dane osobowe nie będą przekazywane do żadnego innego państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
  17. Podane przeze mnie dane osobowe nie podlegają i nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
  18. Przysługuje mi prawo:
    - a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
    - b. przenoszenia danych,
    - c. wniesienia sprzeciwu,
    - d. wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uznam, iż przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych, narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
    - e. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
  19. Z praw wskazanych powyżej można skorzystać kontaktując się bezpośrednio Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych, wskazanym w pkt. 2.
  20. Niniejszą zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka wyrażam dobrowolnie.

.....  
(data, podpis rodzica)

\* - niepotrzebne skreślić

## PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

2) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ..... ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku,  
jakemu w dniu ..... o godz. .... uległ(a) .....  
(imię i nazwisko)

z (wskazanie grupy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod  
opieką przedszkola) ..... szkoły/placówki  
.....  
(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony(a) ..... zamieszkały(a) .....  
(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki, lekki): .....

3. Rodzaj urazu i jego opis: .....  
.....

4. Udzielona pomoc: .....

5. Miejsce wypadku: .....

6. Rodzaj zajęć: .....

7. Opis wypadku – z podaniem jego przyczyn: .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

8. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku  
.....

9. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać, z jakiej przyczyny) .....

.....  
.....

10. Świadkowie wypadku:

1) .....  
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2) .....

3) .....

11. Środki zapobiegawcze:.....

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

12. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczono o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

1) .....

2) .....

13. Data podpisania protokołu: .....

Podpisy członków zespołu:

1) .....

2) .....

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki: .....

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego: .....

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie: .....

3) otrzymania protokołu: .....

**Ankieta**

1. Czy znasz dokument Polityka ochrony dziecka przed krzywdzeniem? TAK NIE
2. Czy zapoznałeś/eś się z treścią tego dokumentu? TAK NIE
3. Czy stosujesz w swojej pracy tę politykę? TAK NIE
4. Czy w przedszkolu według Twojej oceny przestrzegana jest ta polityka? TAK NIE
5. Czy zaobserwowałeś/eś w przedszkolu naruszenie tej polityki? TAK NIE
6. Czy masz jakieś uwagi do polityki? Jakiej?

.....

.....

.....

7. Jaki punkt, zagadnienie należałoby do niej włączyć? Jakiej regulacje proponujesz?

Uzasadnij.....

.....

.....

8. Czy jakiś punkt, zagadnienie należałoby usunąć? Jakiej? Uzasadnij

.....

.....

.....