

# **STANDARY OCHRONY DZIECI**

## **w Przedszkolu nr 70**

### **w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 we Wrocławiu**

#### **Preambuła**

Naczelną zasadą przyświecającą pracownikom Przedszkola Nr 70 „Tęczowa Kraina” we Wrocławiu jest podejmowanie działań mających na celu dobro dziecka, jego bezpieczeństwo, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw, ze szczególnym zwróceniem uwagi na jego potrzeby.

Przedszkole ustanawia Standardy Ochrony Dziecka, aby chronić dziecko przed krzywdzeniem.

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

#### **Podstawa prawna:**

- **Ustawa z dnia 28 lipca 2020r o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U poz. 1606).**
- **Ustawa z dnia 13 maja 2016r o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U.z 2023r poz.31 z późn. zm.).**
- **Ustawa z dnia 29 lipca 2005r o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021r poz. 1249).**
- **Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r Kodeks karny (Dz.U. z 2022r poz. 1138 z późn. zm.).**
- **Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów, formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023r, poz. 1870).**
- **Ustawa z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych.**
- **Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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).**

#### **Rozdział I**

##### **Objaśnienie terminów**

#### **§ 1**

1. Dyrektor – dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 we Wrocławiu
2. Pracownik przedszkola - każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
3. Dziecko – w świetle prawa polskiego to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.
5. Dane osobowe - wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do przedszkola.
6. 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.
7. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, rodziców/opiekunów dziecka czy inną dorosłą osobę.
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – pracownik wyznaczony przez Dyrektora, który sprawuje nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Dzieci w placówce.
9. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez Dyrektora placówki w przypadku krzywdzenia dzieci.

## **Rozdział II**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

#### **§ 2**

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłosić ten fakt Dyrektorowi i osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Dzieci.
2. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik przedszkola, zostaje sporządzona notatka służbowa i przekazana bezpośrednio do Dyrektora.

#### **§ 3**

1. Dyrektor wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego powziął informacje o możliwości krzywdzenia i informuje ich o sytuacji dziecka.
2. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi osoby mogące mieć wiedzę o sytuacji dziecka oraz mają możliwości wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa dziecku. W skład zespołu mogą także wchodzić osoby spoza placówki, które mogą pomóc dziecku.
3. Zespół interwencyjny sporządza:
  - a. opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, rodzicami i opiekunami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu;
  - b. plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. działań, jakie przedszkole zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa;
  - b. wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;
  - c. skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku lub przekazanie informacji o takich miejscach, jeżeli istnieje taka potrzeba.

#### **§4**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca/psycholog informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (*Prokuratura, Policja lub Sąd Rodzinno-Opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty”*).
3. Po poinformowaniu rodziców przez wychowawcę/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Prokuratury, Policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.

#### **§ 5**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka. (*załącznik nr 1*)
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane,

są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### **Rozdział III** **Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka z przedszkola**

#### **§ 6**

1. Dziecko powinno być odbierane z Przedszkola przez rodziców/ prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka, lub osobom nietrzeźwym, dziecko nie będzie wydawane.
3. Każdorazowa próba odebrania dziecka z Przedszkola przez nietrzeźwego rodzica/prawnego opiekuna dziecka musi być zgłoszona do Dyrektora.
4. Powtarzający się fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie nietrzeźwym będzie w konsekwencji zgłoszony do OPS lub do innych instytucji w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka.
5. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola do godziny zamknięcia Przedszkola lub próby odebrania przez osobę upoważnioną w stanie nietrzeźwym, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów lub inną upoważnioną osobę o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem na jej przybycie.
6. W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości skontaktowania się z osobami uprawnionymi do odbierania dziecka, lub odmowie odebrania dziecka, nauczyciel kontaktuje się z Dyrektorem. Następnie kontaktuje się z Komisariatem Policji w celu poinformowania o braku możliwości zapewnienia dziecku opieki.
7. W przypadku częstych/notorycznych spóźnień rodzica/opiekuna i odbieranie dziecka po godzinie zamknięcia Przedszkola – nauczyciel sporządza notatkę służbową i informuje Dyrektora, a w konsekwencji Dyrektor fakt ten może zgłosić do ośrodka pomocy społecznej w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka lub Przedszkole interweniuje poprzez wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
8. Wszystkie działania nauczyciela związane z opisaną procedurą powinny być wykonywane dyskretnie i ze szczególną troską o komfort psychiczny dziecka i poszanowanie godności osobistej wychowanka oraz jego rodziny.

### **Rozdział IV** **Zasady ochrony danych osobowych**

#### **§ 7**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity: Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.*)
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępnione wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (*Dz. U. 2005 Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.*)

## **§ 8**

1. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
2. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Przedszkola.
3. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
4. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
5. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
6. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor.
7. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora .
8. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.

## **§ 9**

1. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

## **§ 10**

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
2. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
3. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także, sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

## **§ 11**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępniać mediom wybrane pomieszczenia Przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom Przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Przedszkola dzieci.

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

### **§ 12**

Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

### **§ 13**

1. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka pracownik przedszkola może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Wszystkie osoby nie będące pracownikami Przedszkola utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach - zobowiązane są do niewykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.
5. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych Przedszkola i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych Przedszkola.

### **§ 14**

1. Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego z jakiegokolwiek formie (fotografia, *nagranie audio video*) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (*np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej przedszkola, w mediach społecznościowych w celach promocyjnych, w gazecie lokalnej itp.*).
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **Rozdział VI** **Kodeks postępowania z dzieckiem.**

### **§ 15**

1. **W przedszkolu obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem w zakresie:**
  - a. pomocy dzieciom w opanowaniu czynności higienicznych, samoobsługowych, co następuje:
    - pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom w trakcie korzystania z toalety;
    - pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłku, zachęca do jedzenia;
    - pracownik pomaga dzieciom przy ubieraniu i rozbieraniu się z zachowanie zasad intymności każdego dziecka.
  - b. konsekwencje i nagrody stosowane w przedszkolu:

- stosowany w przedszkolu system konsekwencji i nagród ma na celu wzmocnienie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz wzmocnienie samooceny i regulację funkcjonowania grupy;
  - konsekwencje i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności;
  - dzieci znają obowiązujący w przedszkolu system konsekwencji i nagród;
  - w przedszkolu stosuje się nagrody słowne, wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy, związane z bezpośrednim kontaktem z dzieckiem (tzn. pogłaskanie, przytulenie) – zgodne z potrzebą i wolą dziecka;
  - konsekwencją stanowi odsunięcie dziecka od zabawy, zajęcia na określony czas, rozmowa z rodzicem;
  - niedopuszczalne są konsekwencje: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć;
  - w każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola Nr 70 „Tęczowa Kraina” szanują i respektują prawa dziecka.
  3. Pracownicy wykonując czynności pielęgnacyjne i higieniczne zobowiązani są do zachowania intymności dziecka i wykonywania tych czynności w poszanowaniu dziecka.

## **Rozdział VII**

### **Monitoring stosowania Standardów ochrony dziecka przed krzywdzeniem**

#### **§16**

1. Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów bezpieczeństwa w Przedszkolu.
2. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
3. Każdy z pracowników nie pedagogicznych 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.
5. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Standardów i wskazywać naruszenie Standardów w Przedszkolu.
6. Osoby odpowiedzialne za monitorowanie Polityki przeprowadzają raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (*załącznik nr 3*), opracowują ankiety, a wnioski przedstawiają Dyrektorowi / Radzie Pedagogicznej.
7. Dyrektor / Rada Pedagogiczna wprowadza zmiany do Standardów i przedstawia je pracownikom.
8. O wprowadzeniu Standardów informowani są rodzice, mają możliwość zapoznania się z zapisami Standardów ochrony dziecka przed krzywdzeniem.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 17**

1. 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 lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Standardy Ochrony Dzieci obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem (*załącznik nr 4*).

**Notatka ze zdarzenia**

Imię i nazwisko dziecka, grupa .....

Przyczyna zgłoszenia: .....

.....

Opis przyczyny zgłoszenia problemu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
Podpis osoby sporządzającej notatkę



## Karta interwencji

(kartę wypełnia Przedszkolny Zespół Interwencyjny)

1. Imię i nazwisko dziecka.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia).....

.....  
.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.....

.....

4. Opis działań podjętych na terenie Przedszkola (data, formy podjętych interwencji)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Spotkania z rodzicami /opiekunami dziecka (data, miejsce, osoby przeprowadzające rozmowę)

.....

.....

.....

6. Efekty podjętej interwencji:

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy:

**Kwestionariusz ankiety dotyczący monitoringu przestrzegania standardów ochrony dzieci**

**Instrukcja**

Ankieta jest całkowicie anonimowa, dlatego bardzo proszę o udzielenie szczerych i zgodnych z prawdą odpowiedzi.

**Pytania**

1. Czy znany jest Pani/Panu dokument „Standardy ochron dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych ?

a. Tak

b. Nie

2. Czy zapoznała się Pani/Pan się z treścią tego dokumentu?

a. Tak

b. Nie

3. Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zasady tych Standardów?

a. Tak

b. Nie

4. Czy w Pani/ Pana miejscu pracy przestrzegane są Standardy ochrony dzieci przez dorosłych?

a. Tak

b. Nie

Jeżeli nie to w jakim zakresie?

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

5. Czy ma Pani/ Pan propozycje dotyczącą zmian Standardów ochrony dziecka w naszym Przedszkolu?

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

Dziękujemy za wypełnienie ankiety