



Standardy Ochrony Małoletnich  
Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Prywatne Tęczowe Przedszkole w Kole

Tęczowe Centrum Diagnostyki i Terapii w Kole

1. Wstęp .....	2
2. Podstawowe informacje i definicje.....	2
3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich. ....	3
3.1. Komunikacja z dziećmi. ....	3
3.2. Działania z dziećmi. ....	4
3.3. Kontakt fizyczny z dziećmi.....	5
3.4. Kontakty poza godzinami pracy. ....	6
3.5. Bezpieczeństwo online.....	7
4. Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.....	7
5. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” .....	9
6. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.....	9
7. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności. ....	10
8. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania. ....	10
9. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia. ....	11
10. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego. ....	11
11. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.....	12
12. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. ....	13
13. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.....	13
14. Zasady ochrony wizerunku dziecka .....	14
15. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.....	15
16. Przepisy końcowe.....	15
17. Historia zmian .....	17
18. Wykaz załączników:.....	18

#### 4. Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki mają obowiązek traktować każde dziecko z należnym mu szacunkiem uwzględniając przy tym jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

#### 5. Podstawowe informacje i definicje

- 1) Pracownik placówki - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażysty / praktykanci / wolontariusze.
- 2) Dyrekcja – Dyrektor Karolina Ugarenko-Żurawik
- 3) Placówka – Prywatne Tęczowe Przedszkole w Kole, Tęczowe Centrum Diagnostyki i Terapii w Kole
- 4) Organ Prowadzący Placówkę – Karolina Ugarenko-Żurawik
- 5) RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
- 6) Ustawa o ochronie dzieci - Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606)
- 7) Dziecko/ Małoletni - każda osoba do ukończenia 18 r. ż. korzystająca z oferty placówki.
- 8) Opiekun dziecka lub Reprezentant dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny lub rodzic zastępczy.
- 9) Zgoda rodzica dziecka - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny.
- 10) Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciążącego obowiązku.
- 11) Osoba wyznaczona - wyznaczony przez dyrekcję placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce oraz przyjmujący zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego – Michalina Hamiga
- 12) Dane osobowe dziecka - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 pkt. 1) RODO.
- 13) Procedura – to niniejszy dokument Standardy Ochrony Małoletnich w Prywatnym Tęczowym Przedszkolu w Kole oraz Tęczowym Centrum Diagnostyki i Terapii w Kole.

6. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

Procedura wprowadzana jest w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce wynikającego z Ustawy o ochronie dzieci. Procedura określa szczególne środki ochrony małoletnich, których stosowanie służyć ma zapewnieniu ochrony dobra i słusznym interesów dzieci w związku z funkcjonowaniem placówki i jej personelu. Pracownicy zobowiązani są traktować każde dziecko z należyтым szacunkiem szanując jego godność, dobra osobiste i potrzeby. Pracownicy zobowiązani są doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy podejmują swoje działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Placówki oraz swoich kompetencji z zachowaniem najwyższej możliwej staranności, przy uwzględnieniu swojego doświadczenia zawodowego. Zasady opisane w Procedurze obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na formę prawną wiążącą te osoby z Placówką. Znajomość i zaakceptowanie zasad określonych w Procedurze pracownicy potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3.

7. Komunikacja z dziećmi

1) Zabronione jest, aby pracownicy, w komunikacji z dziećmi stosowali:

- a) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci, pracownikom nie wolno krzyżeć na dzieci, za wyjątkiem sytuacji, kiedy to podniesiony ton głosu wynika z sytuacji, w której zagrożone jest bezpieczeństwo dzieci,
- b) ujawnianie jakiegokolwiek informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, zakaz ten obejmuje także wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądowych czy religijnych,
- c) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, bądź dwuznaczny, lub w sposób, który może obiektywnie zostać uznany za taki, obejmuje to w szczególności używanie wobec dzieci, w ich obecności wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

2) Pracownicy zobowiązani są w komunikacji z dziećmi:

- a) zachowywać cierpliwość i należyty im szacunek,

- b) słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, rozwoju i zaistniałej sytuacji,
- c) podejmując decyzje dotyczące dziecka, informować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania,
- d) szanować prawo dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, w związku z koniecznością ochrony dziecka, wyjaśniają dziecku zaistniałą sytuację i powody działania,
- e) jeśli pojawi się konieczność podjęcia z dzieckiem rozmowy na osobności (w szczególności przez pracownika niepedagogicznego), pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia, w którym prowadzona jest rozmowa i zadbać, o to aby pozostawać w zasięgu wzroku innych, jeżeli sytuacja tego wymaga można poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy z dzieckiem
- f) zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów wypowiedzianych, mogą o tym powiedzieć temu pracownikowi lub wyznaczonej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

#### 8. Działania z dziećmi

##### 1) Zabrania się pracownikom:

- a) faworyzowania dzieci,
- b) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez dziecko charakterze, obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów, o takim seksualnym podtekście, oraz zabrania się udostępniania dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- c) zatajanie informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu dzieckiem przez pracownika, bądź pracownikiem przez dziecko, wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do dyrekcji w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację,
- d) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania, prowadzenia transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, i nie zostały spełnione odpowiednie przesłanki warunkujące dopuszczalność takiego utrwalania wizerunku dziecka,
- e) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również zabrania się używania ich w obecności dzieci,

- f) przyjmowania pieniędzy, innych rzeczy od dziecka, od rodziców/opiekunów dziecka, za wyjątkiem sytuacji, kiedy zbiórka pieniędzy, określonych rzeczy, prowadzona jest w związku z określonym wydarzeniem w Placówce,
  - g) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji zależności,
  - h) przyjmowania korzyści majątkowych lub niemajątkowych w szczególności, pieniędzy, podarunków od dziecka, od rodziców / opiekunów dziecka, nie dotyczy to drobnych okazjonalnych podarunków, których wręczenie związane jest z wydarzeniami organizowanymi w Placówce, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków,
- 2) 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.

#### 9. Kontakt fizyczny z dziećmi

- 1) Każde wykorzystywanie siły fizycznej wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: w szczególności może mieć to miejsce, kiedy taki kontakt jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie i uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej zasady każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Wyjątek stanowi, gdy użycie siły jest podyktowane ochroną życia, zdrowia lub dobra prawnie chronionego.
- 2) Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- 3) Zabrania się pracownikom:
  - a) bicia, szturchania, popychania oraz w jakikolwiek sposób naruszania nietykalności fizycznej dziecka,
  - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny, angażowania się w takie aktywności, jak łaskotanie, symulowanie walki z dzieckiem, organizowania brutalnych zabaw,
  - c) niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z dzieckiem,

- d) utrzymywania jakiegokolwiek kontaktu fizycznego z dzieckiem związanego z wręczaniem bądź otrzymywaniem jakichkolwiek form gratyfikacji materialnej bądź niematerialnej, bądź powstałego w związku z wykorzystaniem nierównomiernej relacji pomiędzy pracownikiem a dzieckiem.
- 4) Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale 4.
  - 5) Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone niniejszą Procedurą.
  - 6) Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły różnych form 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 pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
  - 7) W sytuacjach wymagających podjęcia czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

#### 10. Kontakty poza godzinami pracy

- 1) Co do zasady kontakty pracowników z dziećmi powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- 2) Zakazane jest zapraszać dzieci do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykanie 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, chatroomy, nieoficjalne grupy zamknięte tzw. „grupy klasowe”).
- 3) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail służbowy, telefon służbowy, służbowe komunikatory).
- 4) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, bezwzględnie należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 5) 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.

## 11. Bezpieczeństwo online

- 1) Pracownicy realizując powierzone im zadania do wykonania muszą mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozzerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych w pracy oraz Internetu, w związku z powyższym zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.
- 2) Pracownicy powinni potrafić rozpoznać zagrożenia, jakie związane są z przenikaniem ich działalności czysto osobistej, jaką realizują z wykorzystaniem sieci Internet, z działalnością zawodową, w szczególności, jeśli chodzi o przenikanie się tych sfer aktywności pracownika jako osoby prywatnej i aktywności klientów, które w zależności od jej formy mogą zostać skorelowane.
- 3) Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci Internetu może być rozpoznawalną przez dzieci, w związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy czy dyskusje w Internecie. Świadomość tego, że również równolegle dzieci oraz młodzież mogą być obserwatorami czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji, powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wyrażać swoją aprobatę / dezaprobatę w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników, powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.
- 4) Nie zaleca się nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników.
- 5) Podczas zajęć z dziećmi pracownicy zobowiązani są do niekorzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, iż mogą one zakłócić prowadzenie zajęć.

## 12. Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

- 1) W przypadku podjęcia przez pracownika placówki uzasadnionego podejrzenia, że dziecko mogło być, lub jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrekcji oraz osobie wyznaczonej, o której mowa w rozdziale 6 pkt. 1) Procedury.
- 2) Na podstawie informacji zawartych w notatce służbowej pracownika, odpowiednio pracownik lub psycholog wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogło być, lub jest krzywdzone, oraz w rozmowie informuje ich o podejrzeniach.



- 3) Odpowiednio pracownik lub psycholog sporządza opis funkcjonowania dziecka w placówce oraz opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i jego rodzicami/opiekunami, jak również sporządza plan pomocy dziecku, może także ze względu na charakter sprawy, bądź brak możliwości pozyskania wszelkich niezbędnych informacji dla opracowania rzetelnego planu pomocy, wystąpić do dyrekcji o powołanie zespołu interwencyjnego, o jakim mowa w art. 4 ust. 5) Procedury.
- 4) Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym wystąpienia z ewentualnym zgłoszeniem istnienia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniego podmiotu,
  - b. rodzajów wsparcia, jakie placówka może zaoferować i udzielić dziecku,
  - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 5) Na każdym etapie sprawy, jeśli uzasadnia do interes dziecka i jego dobro, w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego dziecka, lub podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad dzieckiem, dyrekcja ma obowiązek powołania zespołu interwencyjnego, w skład którego mogą wejść w szczególności: pedagog/psycholog z placówki i wybrane osoby z innego środowiska, w którym dziecko doświadcza krzywdzenia, np. wychowawca dziecka, dyrekcja, pracownicy mający wiedzę, na temat sytuacji, w jakiej znajduje się dziecko.
- 6) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w art. 4 ust. 4 Procedury, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga / psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
- 7) W przypadku gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców / opiekunów dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców / opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji, ze spotkania sporządza się protokół.
- 8) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
- 9) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.

- 10) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury. Kartę załącza się do teczki dziecka - Karty Indywidualnej prowadzonej w Placówce.
- 11) Wszyscy pracownicy placówki 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 przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### 13. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialnej za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”

- 1) Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
- 2) Pracownicy przedszkola, szkoły i innych placówek oświatowych uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania. Służbą odpowiedzialną do zawiadomienia o konieczności wszczęcia procedury jest Ośrodek Pomocy Społecznej
- 3) Należy poinformować rodziców/opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym o tym, iż dyrekcja w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa podjęła decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia odnośnym władzom lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub o przesłaniu formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- 4) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

### 14. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

- 1) Kierownictwo placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów Procedury, za monitorowanie jej realizacji i przestrzegania, za reagowanie na sygnały naruszenia Procedury i prowadzenie rejestru zgłoszeń w formie Zarządzenia. Osoba wyznaczona przez Dyrekcję – Michalina Hamiga.

- 2) Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród pracowników placówki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Procedury. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
  - 3) W ankiecie, o której mowa w pkt. 2) pracownicy placówki mogą proponować zmiany Procedury oraz wskazywać naruszenia Procedury w placówce.
  - 4) Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrekcji.
  - 5) Dyrekcja wprowadza do Procedury niezbędne zmiany i podaje do wiadomości zainteresowanych pracowników, rodziców/opiekunów dzieci treść znowelizowanych zapisów, poprzez ich wywieszenie w widocznym miejscu w placówce, umożliwienie wglądu do Procedury w siedzibie dyrekcji jak i poprzez zamieszczenie w wersji elektronicznej na stronie <http://www.teczoweprzedszkole.com>.
1. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.
- 1) Pracownik wyznaczony w rozdziale 6 pkt. 1) niniejszej Procedury powinien w ocenie dyrekcji (podobnie jak pozostali pracownicy Placówki)
    - a. wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci,
    - b. umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju,
    - c. charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników,
    - d. posiadać pozytywną ocenę pracy,
    - e. posiadać doświadczenie w pracy z problematyką przemocową,
  - 2) Osoba, o której mowa w pkt. 1) powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom, co do stosowania niniejszej polityki.
15. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania
- 1) Niniejsze standardy ochrony dzieci są jawne dla rodziców, prawnych opiekunów oraz pracowników.
  - 2) Dla dzieci przygotowana zostaje wersja skrócona niniejszych standardów.

- 3) Standardy w wersji skróconej wywieszono są na tablicy ogłoszeń w placówce, a także w pełnej wersji na każde żądanie dostępne są na stronie internetowej Prywatnego Tęczowego Przedszkola w Kole.
- 4) Standardy dostępne są również w siedzibie organu prowadzącego.

16. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

- 1) Osoba, o której mowa w rozdziale 6 pkt. 1) wyznaczona jest również do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielanie im wsparcia.
- 2) Zgłoszeń, do osoby, o której mowa w pkt. 1) może dokonywać również rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.
- 3) Osoba, o której mowa zachowuje uzyskane informacje w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie dyrekcji w związku z planowanym działaniem interwencyjnym.
- 4) Osoba, o której mowa w pkt. 1) nie informuje dyrekcji o zgłoszeniu, jeżeli to zgłoszenie dotyczy dyrekcji lub zatrudnionego w placówce członka rodziny lub osoby spowinowacanej z dyrekcją.
- 5) W przypadku, o którym mowa w pkt. 4) osoba wyznaczona informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.

17. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

- 1) Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
  - a. osobiście do osoby wyznaczonej w placówce,
  - b. telefonicznie do osoby wyznaczonej w placówce (numer telefonu powinien być wskazany w zarządzeniu i w skróconej wersji standardów),
  - c. na adres e-mail do osoby wyznaczonej w placówce (e-mail powinien być wskazany w zarządzeniu i w skróconej wersji standardów),
  - d. do anonimowej skrzynki, skrzynka taka powinna być umieszczona w bezpiecznym miejscu zapewniającym poufność nie objęta zasięgiem kamer monitoringu (jeśli są), organ prowadzący udostępnia taką skrzynkę również w swojej siedzibie (Skrzynka powinna być sprawdzana codziennie przez osobę wyznaczoną).

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

- 1) W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników należy:
  - a) Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez rówieśnika/rówieśników lub osoba, która pozyskała o powyższym informację, zgłasza problem osobie, o której mowa w rozdziale 6 pkt. 1) oraz dyrektorowi placówki.
  - b) Dyrektor omawia problem na zebraniu zespołu specjalistów Placówki lub w sytuacji bardziej złożonej zarządza spotkanie rady pedagogicznej wówczas wraz z nauczycielami podejmuje dalsze działania w celu rozwiązania problemu.
  - c) Dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również opiekunów dzieci by dawali oni pozytywne wsparcie swoim dzieciom poprzez rozmowę z nimi ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.
- 2) Zachowania niedozwolone:
  - a) granie lub propagowanie niebezpiecznych gier, w tym nakłaniających do przemocy lub samookaleczenia,
  - b) rozpowszechnianie treści niebezpiecznych lub niedozwolonych w tym:
    - treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne lub śmierć (wypadki drogowe, okrucieństwo wobec zwierząt),
    - treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, czy też zażywania niebezpiecznych substancji,
    - treści dyskryminacyjne, zawierające postawy wrogości, nienawiści,
    - treści pornograficzne,
  - c) Wirtualna prostytutka (cyberprostytycja),
  - d) Pornografia dziecięca,
  - e) Pozytywna pedofilia,
  - f) Sexting,
  - g) Sextortion,
  - h) Uwodzenie dzieci (child grooming),
  - i) cyberprzemoc (cyberbullying),
  - j) mowa nienawiści w Internecie.

## 19. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, tylko Pracownikom, osoby korzystające z usług placówki nie mają dostępu do Internetu ani do sprzętu komputerowego na terenie placówki.

- 1) Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do jej obowiązków należą w szczególności:
  - a) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, jeżeli to możliwe poprzez uruchomienie automatycznych aktualizacji.
  - b) Ustalania uprawnień na komputerach, pracownicy oraz osoby korzystające z komputerów nie mogą mieć uprawnień administratora, a udostępnienie konta następuje tylko w obecności pracowników.
- 2) Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu oraz propaguje materiały instytucji Państwowych takie jak <https://www.saferinternet.pl/> .

## 20. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

- 1) Szkodliwe treści to takie materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania. Można do nich zaliczyć:
  - a) treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia, w tym tzw. pornografię dziecięcą, czyli materiały prezentujące seksualne wykorzystywanie dzieci;
  - b) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała, np. zdjęcia lub filmy przedstawiające ofiary wypadków, okrucieństwo wobec zwierząt;
  - c) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, np. ruch pro-ana, zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji np. leków czy narkotyków;
  - d) treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, a nawet nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.
- 2) W celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi zaleca się, aby w razie potrzeby pracownik placówki informował rodzica, że:
  - a) Komputer przeznaczony dla dziecka powinien być wyposażony w program filtrujący, pozwalający na uchronienie dziecka przed kontaktem ze szkodliwymi treściami. Im młodsze dziecko, tym filtr powinien być szczelniejszy. Warto zasugerować rodzicom instalację funkcji informowania rodzica lub opiekuna o

stronach, które dziecko odwiedziło (lub próbowało odwiedzić w przypadku blokady dostępu).

- b) Rozsądna i dopasowana do wieku edukacja seksualna zapobiega rozwojowi nieprawidłowych postaw i zachowań związanych z seksem.
  - c) Rozmawiać z dziećmi o tym, co robią w Internecie. Jeżeli coś je zaniepokoi, czegoś się przestraszą w sieci, powinny czuć, że może się zwierzyć np. psychologowi/innemu pracownikowi. W ten sposób można uniknąć negatywnych konsekwencji związanych z przypadkowym, niezamierzonym kontaktem z treściami drastycznymi, ale także w porę wychwycić inne problemy, których rozwiązania dziecko szuka w Internecie.
- 3) Szkodliwe i niedozwolone treści zaleca się zgłaszać na Dyżurnet.pl – punkt kontaktowy, tzw. hotline, do którego można anonimowo zgłaszać przypadki występowania w internecie treści zabronionych prawem takich, jak pornografia dziecięca, pedofilia, treści o charakterze rasistowskim i ksenofobicznym.

#### 21. Zasady ochrony wizerunku dziecka

Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia Ochronę wizerunku dziecka.

- 1) Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 2) W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
- 3) Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.
- 4) Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana wynika to z art. 81 ust. 2 pkt. 2) Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2022 poz. 2509)
- 5) Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 6) Pisemna zgoda, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
- 7) Placówka zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich podczas przyjęcia do placówki, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie

wpływa na uczęszczanie dziecka do placówki ani udział w organizowanych wydarzeniach. Cel sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są na zgodzie.

## 22. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

- 1) Ustalony plan wsparcia małoletniego pokrzywdzonego na terenie placówki opracowuje wybrany pracownik—wraz z dyrekcją przy wsparciu rady pedagogicznej.
- 2) Plan ten powinien spełniać następujące zasady:
  - a. Powinien być jasny, konkretny i wykonalny;
  - b. Nie mogą to być zapisy ogólne, jak np. ustanie przemocy, wyjście z alkoholizmu sprawcy przemocy, poprawa sytuacji rodziny;
  - c. Cele powinny zostać rozpisane na poszczególne działania (kiedy, gdzie i w jaki sposób ma działać każdy członek Zespołu);
  - d. Powinien określać jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc małoletniemu;
  - e. Plan powinien być mierzalny tj. pozwalać na weryfikację czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte;
- 3) Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony rodzicom małoletniego, chyba że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia, w takiej sytuacji plan przedstawiony jest wskazanej osobie przez sąd rodzinny.

## 23. Zasady Ochrony Danych Osobowych Małoletnich

Placówka respektując przepisy rozporządzenia RODO oraz krajowe ustawy i wytyczne organu nadzorczego prowadzi swoje działania statutowe z szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych małoletnich i ich opiekunów.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy, że:

- Administratorem Państwa danych osobowych jest Prywatne Tęczowe Przedszkole w Kole reprezentowane przez Dyrektora, z siedzibą: ul. Nagórna 37, 62-600 Koło.
- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych z którym mogą się Państwo skontaktować pod nr tel. 531 641 425 lub za pomocą e-mail: [inspektor@osdidk.pl](mailto:inspektor@osdidk.pl).
- Dane osobowe przetwarzane są na podstawie:
  - obowiązków prawnych ciążących na administratorze (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych),



- zgody na przetwarzanie danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych),
- umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).
- Podstawa do przetwarzania danych osobowych zależy jest od rodzaju operacji, jakie wykonywane są na danych osobowych.
- Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, może ona zostać cofnięta w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania danych. Cofnięcie zgody może jednak prowadzić do uniemożliwienia realizacji celu przetwarzania danych osobowych.
- Podanie przez Państwa danych osobowych jest niezbędne do realizacji w/w celów. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi realizację zadań ustawowych.
- Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa zawarte w obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.
- W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do:
  - dostępu do treści danych osobowych (na podstawie art. 15 RODO) z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Administrator/ Podmiot przetwarzający;
  - żądania sprostowania danych (na podstawie art. 16 RODO);
  - żądania ograniczenia przetwarzania danych (na podstawie art. 18 RODO);
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych osobowych (na podstawie art. 21 RODO);
  - żądania usunięcia danych (na podstawie art. 17 RODO).
- Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli uzasadnione jest, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.
- Informujemy, iż Państwa dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być inne podmioty upoważnione do odbioru Państwa danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa lub inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. Do podmiotów tych należą między innymi: organy publiczne – chyba, że na podstawie przepisów prawa mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania, podmioty prowadzące rachunki płatnicze oraz operator pocztowy, obsługa prawna, firmy świadczące usługi w zakresie oprogramowania.
- Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
- Decyzje związane z przetwarzaniem danych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

Z poważaniem: Dyrektor Karolina Ugarenko-Żurawik

24. Przepisy końcowe.

- 1) Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
- 2) Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.