

**ZARZĄDZENIE NR /2024  
DYREKTORA PRZEDSZKOLA „KRAINA MARZEŃ”  
W CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ  
z dnia 26 lutego 2024r.**

w sprawie wprowadzenia **Standardów Ochrony Małoletnich**

Na podstawie :

- Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606),
- Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm. ),
- Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz. U z 2023r. poz. 1304 ze zm.)
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 poz.1870)
- § 26 ust. 1 Statutu Przedszkola „Kraina Marzeń” w Czarnej Białostockiej

zarządzam, co następuje

§1. 1. Wprowadza się **„Standardy Ochrony Małoletnich. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu „Kraina Marzeń”** w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wprowadza się **„Standardy Ochrony Małoletnich. Informacje dla małoletnich”** w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Przedszkola „Kraina Marzeń” w Czarnej Białostockiej do zapoznania się z treścią dokumentu.

2. Zapoznanie rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola z treścią Standardów następuje poprzez publikację na stronie internetowej przedszkola i w szatni w budynku Przedszkola.

3. Zapoznanie dzieci uczęszczających do przedszkola z treścią Standardów następuje poprzez publikację wersji skróconej (także ilustracyjnej) na stronie internetowej przedszkola, w szatni w budynku Przedszkola oraz poprzez przeprowadzenie zajęć z dziećmi w poszczególnych grupach.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

dyrektor, Danuta Kowalewska  
Przedszkole "Kraina Marzeń" w Czarnej Białostockiej  
ul. Torowa 26  
16-020 Czarna Białostocka

# Standardy Ochrony Małoletnich

## Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

### w Przedszkolu „Kraina Marzeń”

### w Czarnej Białostockiej

#### Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola „Kraina Marzeń” w Czarnej Białostockiej 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. 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. 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.

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.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Przedszkola. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Przedszkola. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

#### Słowniczek terminów:

1. **Dziecko/maloletni** – każda osoba poniżej 18 roku życia, uczęszczająca do Przedszkola.
2. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. **Personel** – każdy pracownik przedszkola 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.
4. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. **Dyrektor** – osoba, która w przedszkolu jest uprawniona do podejmowania decyzji.

6. **Zgoda rodzica** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad siecią internetową na terenie przedszkola.
8. **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.
9. **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)
10. **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.
11. **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 pkt. 1) RODO.

## **Rozdział I**

### **Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

§ 1. Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Przedszkola. Obejmują cztery obszary:

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

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu,
- b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
- c) zasady reagowania w Przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza 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 Przepisów 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,
- 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,
    - b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,
  - 4) **monitoring** – obszar, który określa:
    - a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich 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 II**

### **Podstawowe zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem**

§ 2.1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor przedszkola.

2. Dyrektor przedszkola zapoznaje personel ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w przedszkolu. Wzór oświadczenia pracownika został określony w *załączniku nr 1* do niniejszych Standardów.

3. Rekrutacja personelu Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady bezpiecznej rekrutacji stanowią *załącznik nr 2* do niniejszych Standardów.

§ 3.1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji *personel – dziecko* i *dziecko – dziecko* ustalone w przedszkolu.

### **2. Komunikacja z dziećmi.**

#### **1) w komunikacji z dziećmi zabronione jest:**

- a) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci, pracownikom nie wolno krzyczeć na dzieci, za wyjątkiem sytuacji kiedy to podniesiony ton głosu podyktowany jest okolicznościami faktycznymi, w których zagrożone jest bezpieczeństwo dzieci,
- b) ujawnianie jakichkolwiek 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 porozmawiania z dzieckiem rozmowy na osobności, 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.

## **3. 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, 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 od rodziców/opiekunów dziecka, za wyjątkiem sytuacji, kiedy zbiórka pieniędzy 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.

#### **4. 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

a) w sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zajęć manualnych – tylko za zgodą dziecka i z jego inicjatywy,

b) w sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo: zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, wyprowadzić dziecko lub przenieść je w bezpieczne miejsce, stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu, o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań,

3) kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora).

#### **3) zabrania się pracownikom :**

a) bicia, szturchania, popychania oraz w jakikolwiek sposób naruszania nietykalności fizycznej dziecka, uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych (np. korzystanie z toalety na życzenie dziecka, zmuszanie do jedzenia)

b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,

c) niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z dzieckiem,

d) wzbudzanie w dziecku poczucia zagrożenia np. zastraszanie, groźby, wyzwiska,

e) brak reakcji w sytuacjach trudnych, zagrażających dziecku lub lekceważenie potrzeb psychicznych dziecka.

5. 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.

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.

1) w razie konieczności personel pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, w korzystaniu z toalety,

2) w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy itp- personel przedszkola wykonuje wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku takie jak mycie i pielęgnacja, w tym intymnych okolic ciała dziecka,

3) w sytuacjach rozbierania, przebierania się, ubierania dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach personel pomaga w większym stopniu.

4) wszystkie czynności określone w pkt. 1-3 pracownicy przedszkola wykonują w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka.

8. Jeśli to możliwe, należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z instytucji.

### **9. Kontakty poza godzinami pracy.**

1) co do zasady kontakty pracowników z dziećmi uczęszczającymi do przedszkola 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, nieoficjalne grupy zamknięte tzw „grupy klasowe”),

3) właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail służbowy),

4) 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.

### **10. 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) podczas zajęć z dziećmi pracownicy zobowiązani są do nie korzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, iż mogą one zakłócić prowadzenie zajęć.

### **§ 4. Metody wychowawcze stosowane w przedszkolu:**

1) procesy edukacyjne organizowane w przedszkolu są zgodne z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci oraz zgodnie z tempem ich rozwoju,

2) w przedszkolu stosowany jest kodeks grupowy, który ma na celu wzmocnienie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych. W każdej grupie, wychowankowie wspólnie z wychowawcą tworzą kontrakt/ kodeks regulujący funkcjonowanie grupy,

3) wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności,

- 4) w pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka np. gdy zepsuło zabawkę czy dokuczyło koledze itp.
- 5) nagrodę może stanowić: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, pochwała do rodzica itp.
- 6) w celu wyeliminowania negatywnych zachowań dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób mogą być podejmowane szczególne środki będące konsekwencjami negatywnych zachowań,
- 7) konsekwencją negatywną może być: zmiana aktywności, indywidualne zwrócenie uwagi, rozmowa nt. itp.
- 8) przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w przedszkolu zachowane są zasady:
  - a) konsekwencje są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności,
  - b) dzieci znają kodeks obowiązujący w grupie, wiedzą jakie zachowania są niedozwolone i wiedzą, z jakimi konsekwencjami się one wiążą,
  - c) pracownik przedszkola zawsze wyraża sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka, wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania wychowanka, naprawienia skutków negatywnego działania oraz pokazuje dziecku metody i sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm,
- 9) nauczyciele zobowiązani są do zapoznania rodziców dzieci z zasadami panującymi w przedszkolu.

### **Rozdział III**

#### **Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – rozpoznawanie i reagowanie**

**§ 5.1.** Personel przedszkola posiada wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwraca na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.

2. Personel Przedszkola monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

**§ 6.1.** Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

1) rozpoczynając pracę w placówce pracownicy mają obowiązek zapoznania się z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich,

2) pracownicy przedszkola są przeszkoleni w zakresie rozpoznawania czynników oraz identyfikacji symptomów krzywdzenia dzieci,

3) wszyscy zatrudnieni są poinformowani o odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, w zakresie ich obowiązku do podejmowania interwencji w sytuacji rozpoznania krzywdzenia wychowanka.

2. Wszyscy pracownicy przechodzą szkolenie w zakresie procedury „Niebieskie Karty” oraz jak rozpoznać symptomy skrzywdzonego małoletniego.

3. Pracownicy placówki mają dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek, które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej itp.).

4. Każdy z pracowników niepedagogicznych podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.

5. Każdy pracownik pedagogiczny podpisuje oświadczenie, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych oraz dostarcza informację, iż nie figuruje w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego Ministerstwa Sprawiedliwości.

## Rozdział IV

### Określenie sposobu postępowania w przypadku podejrzenia lub zaistnienia sytuacji krzywdzenia dziecka

§ 7.1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez personel przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania pozyskanej informacji dyrektorowi.

2. Po uzyskaniu informacji, dyrektor przedszkola wzywa opiekunów dziecka, wobec którego istnieje podejrzenie krzywdzenia i informuje ich o sytuacji.

3. Wyznaczona przez dyrektora przedszkola osoba – nauczyciel opiekujący się oddziałem we współpracy z pedagogiem specjalnym, psychologiem, terapeutami sporządza opis sytuacji przedszkolnej (funkcjonowanie dziecka) i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i opiekunami oraz opracowuje 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, w skład którego wejdą wszyscy specjaliści zatrudnieni w Przedszkolu.

4. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:

1) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (formy pomocy),

2) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku przedszkole, także wsparcie rodziny (pomoc socjalna, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów),

3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocowej, jeżeli istnieje taka potrzeba.

5. Plan, o którym mowa w pkt 4 powinien spełniać następujące zasady:

1) powinien być jasny, konkretny i wykonalny;

2) cele powinny zostać rozpisane na poszczególne działania (kiedy, gdzie i w jaki sposób ma działać każdy członek zespołu);

3) powinien określać jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc małoletniemu;

4) plan powinien być mierzalny tj. pozwalać na weryfikację czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte.

6. Zespół, o którym mowa w punkcie 3 wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

7. Dyrektor przedszkola informuje opiekunów o obowiązku przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

8. Po poinformowaniu opiekunów małoletniego, dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia 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. O fakcie złożonego zawiadomienia dyrektor informuje organ prowadzący.

9. W przypadku gdy fakt podejrzenia krzywdzenia dziecka zgłosił którykolwiek z rodziców / opiekunów dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców / opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może

zapropnować zdiagnozowanie zgłaszane go podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji, ze spotkania sporządza się protokół.

10. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.

11. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *załącznik nr 3* do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do teczki dziecka.

12. 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.

## **Rozdział V**

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

**§ 8.1.** Osoba zgłaszająca zdarzenia związane z podejrzeniem krzywdzenia dziecka może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:

- 1) osobiście do dyrektora przedszkola lub przedszkolnego psychologa,
- 2) telefonicznie do dyrektora- tel. **85-7101427 lub 534 264 143**
- 3) na adres e-mail – [pum@bialystok.home.pl](mailto:pum@bialystok.home.pl)

2. W przypadku podjęcia interwencji związanej z przypadkiem krzywdzenia dziecka dyrektor, wychowawca grupy, psycholog/pedagog specjalny dokonuje dokumentacji swoich działań.

3. Sporządzone notatki służbowe, plany pomocy dziecku i jego rodzinie, zawiadomienia do instytucji poza przedszkolnych przechowywane są w indywidualnej tezcze dziecka założonej przez psychologa lub pedagoga specjalnego.

4. Bieżące działania dotyczące dziecka i jego rodziny wychowawca (nauczyciel opiekujący się oddziałem) odnotowuje w dzienniku grupy.

## **Rozdział VI**

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

**§ 9. 1.** Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, m.inn poprzez:

- 1) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia z pierwszą literą nazwiska;
- 2) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku,
- 3) zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
  - a) 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;
  - b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie;
  - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy opieki;

- 4) wszystkie podejrzenia dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci;
- 5) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
  - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - b) niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu przedszkola.
- 6) jeśli dzieci opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję.
2. Personelowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica/ opiekuna prawnego dziecka.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, nauczyciel opiekujący się grupą (*wychowawca*) 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.
4. Upublicznienie przez personel przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
5. Pisemna zgoda, o której mowa powyżej, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalenie 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, z późn.zm).
7. Placówka zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku dzieci 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.

## **Rozdział VII**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci – Internet**

- § 10.1.** Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie pracownikom administracji, nauczycielom, specjalistom i dyrektorowi.
2. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małych przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
  3. Na terenie przedszkola dostęp dzieci do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela, który jest zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem w trakcie korzystania z Internetu.
  4. Dzieci na miarę ich możliwości są zapoznawane z tematyką „bezpiecznego Internetu” w formie zabawowej, z wykorzystaniem elementów programów zatwierdzonych do realizacji w przedszkolu.
  5. W przedszkolu dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich. Dzieci w przedszkolu korzystają z monitorów interaktywnych, które wykorzystuje się do udostępniania materiałów edukacyjnych, gier edukacyjnych, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.

6. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu (informatyk) w przedszkolu w porozumieniu z dyrektorem przedszkola zabezpiecza się przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania. Aktualizacja oprogramowania odbywa się w miarę potrzeb.

7. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

**§ 11. 1. Ochrona 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,
  - 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 rozmawiać z dziećmi o tym, co robią w Internecie. Jeżeli coś je zaniepokoi, czegoś się przestraszą w sieci, powinni czuć, że mogą się zwierzyć nauczycielowi. 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.

## **Rozdział VIII**

### **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi**

**§ 12.** W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników należy podjąć następujące kroki:

- 1) wychowawca (nauczyciel opiekujący się oddziałem) przeprowadza rozmowę zarówno, z dzieckiem poszkodowanym jak i z dzieckiem/dziećmi, podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika,
- 2) po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca powinien opracować plan pomocowy dziecku poszkodowanemu tak, żeby wyeliminować zachowania niepożądane w środowisku,
- 3) w przypadku bardziej skomplikowanym, bądź w przypadku bezskuteczności podejmowanych działań, wychowawca powinien zgłosić problem dyrektorowi placówki,
- 4) dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również rodziców, 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.

## **Rozdział IX**

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania Standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

§ 13. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie personelu do stosowania standardów ochrony małoletnich w przedszkolu są dyrektor oraz wicedyrektor, którzy:

- 1) systematycznie podnoszą swoje kompetencje oraz posiadają odpowiednią wiedzę i umiejętności w zakresie stosowania procedur dotyczących ochrony małoletnich na terenie przedszkola oraz zasad przygotowania personelu do ich stosowania.
- 2) prowadzą dokumentację dotyczącą zapoznania oraz przygotowania personelu (nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi) z aktualnie obowiązującymi standardami ochrony małoletnich.
- 3) zapoznają nauczycieli z procedurami i zasadami ochrony małoletnich w przedszkolu na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dokumentując bieżące działanie w protokole rady pedagogicznej.
- 4) organizują - przeprowadzają szkolenie pracowników administracji i obsługi z zakresu procedur ochrony małoletnich na terenie przedszkola.

## **Rozdział X**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich**

§ 14.1. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za dokonanie przeglądów i aktualizację, według potrzeb faktycznych i prawnych, Standardów Ochrony Małoletnich.

2. Osoba wyznaczona przez dyrektora monitoruje realizację i przestrzeganie Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów zobowiązana jest do przeprowadzania wśród personelu (przynajmniej 1 x 2 lata) ankiety i opracowanie z jej wyników raportu, który jest przedstawiany dyrektorowi. Wzór ankiety stanowi *załącznik nr 4*.
4. W ankiecie, o której mowa w ust. 3 pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać naruszenia Procedury w placówce.
5. Dyrektor wprowadza, według własnego uznania oraz na podstawie opracowanego raportu, niezbędne zmiany do Standardów i ogłasza je personelowi.

## **Rozdział XI**

### **Zasady i sposób udostępniania opiekunom Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

§ 15.1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem przedszkola ogólnodostępnym dla personelu przedszkola, dzieci oraz ich rodziców/ opiekunów.

2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej przedszkola pod adresem [www.przedszkole-krainamarzen.edupage.org](http://www.przedszkole-krainamarzen.edupage.org) a także udostępnionym na tablicy ogłoszeń przy szatniach dzieci w wersji pełnej oraz w wersji skróconej, która to przeznaczona jest dla dzieci. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami/ opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).

4. Nauczyciel daje rodzicowi/ opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami.

5. Dzieci są informowane przez nauczycieli o standardach i zasadach w czasie zajęć (minimum 3 razy w roku, szczególnie we wrześniu). W szatni grup dostępna jest wersja Standardów Ochrony Małoletnich dla dzieci (obrazkowa).

## Rozdział XII

### Przepisy końcowe

§ 16.1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

2. Wraz z procedurą Niebieskiej Karty oraz Procedurą dziecka krzywdzonego obowiązującymi w przedszkolu stanowią narzędzie służące eliminowaniu ryzyka popełniania nadużyć wobec dzieci, a ich przestrzeganie pozwala zminimalizować ryzyko wystąpienia nadużyć w relacjach z dziećmi.

*Załącznik nr 1*

*do Standardów Ochrony Małoletnich*

.....  
miejsowość, data

### Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych

#### w STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIICH

#### w Przedszkolu „Kraina Marzeń” w Czarnej Białostockiej

Oświadczam, że ja niżej podpisana/- y .....  
zapoznałam/em się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich przyjętych w Przedszkolu „Kraina Marzeń” w Czarnej Białostockiej, które w pełni zrozumiałam.- em, akceptuję oraz że zobowiązuję się do ich przestrzegania w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....  
(czytelny podpis składającego  
oświadczenie)

### OBOWIĄZEK INFORMACYJNY RODO

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Przedszkole „Kraina Marzeń” w Czarnej Białostockiej** adres e-mail [pum@bialystok.home.pl](mailto:pum@bialystok.home.pl) , zwany dalej Administratorem.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Rafał Andrzejewski, [iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl](mailto:iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl), tel.: 504 976 690.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zapewnienia stosowania Standardów Ochrony Małoletnich w związku z obowiązkiem prawnym ciążącym na administratorze danych osobowych przez okres zatrudnienia oraz czas archiwizacji dokumentacji na

- podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub którym udostępnia dane osobowe, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej lub ochrony danych osobowych, wewnętrznym i zewnętrznym audytorom i kontrolerom, organom ścigania, organom kontrolnym.
  5. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
  6. Pani/Pana dane osobowe zostały przekazane Administratorowi bezpośrednio przez Panią/Pana. W niektórych przypadkach Administrator może otrzymać Pani/Pana dane osobowe również od organów administracji, organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości lub innych podmiotów.
  7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym jest niezbędne do zawarcia umowy i wynika z przepisów prawa; w przypadku niepodania tych danych, zawarcie umowy jest niemożliwe.
  8. W zależności od podstawy przetwarzania, posiada Pani/Pan prawo do:
    - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
    - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
    - c) prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,
    - d) prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,
    - e) prawo do przenoszenia danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO,
    - f) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,
    - g) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
  9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
  10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres odpowiadający okresowi przechowywania akt osobowych.

*Załącznik nr 2*

*do Standardów Ochrony Małoletnich*

## **Zasady bezpiecznej rekrutacji**

### **w Przedszkolu „Kraina Marzeń” w Czarnej Białostockiej**

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki.

2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku dyrektor przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. 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.
5. Dyrektor przedszkola przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją lub opieką nad dziećmi jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki: imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.
7. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
8. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego

orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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.

10. 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.

11. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych, a także uzyskuje oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych.

12. Wzór oświadczeń, o których mowa w pkt 11 stanowi *załącznik (2a)* do niniejszych zasad.

*Załącznik nr 2a*

.....  
miejsowość, data

### OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja, .....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

..... czytelny podpis

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY RODO  
dla KANDYDATÓW**

w związku z realizacją procedury weryfikacji zgodnie z  
Ustawą z dnia 13 maja 2016r., o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle  
seksualnym

Zgodnie z art. 13 RODO ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)  
2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z  
przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz  
uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)  
(Dz.U.UE.L.2016.119.1) [dalej „RODO”] informuje się co następuje:

<b>Dane Administratora Danych Osobowych [dalej ADO]</b> <b>Dane IOD</b>	<b>PRZEDSZKOLE „KRAINA MARZEN” W CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ</b> <b>UL. TOROWA 26</b> <b>16-020 CZARNA BIAŁOSTOCKA</b>  Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Rafał Andrzejewski, <a href="mailto:iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl">iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl</a> , tel.: 504 976 690.
<b>Cel przetwarzania danych osobowych</b>	Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu w celu zapewnienia stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i ewentualnego zatrudnienia. W przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody podane dane osobowe przetwarzane będą na potrzebę realizacji kolejnych postępowań rekrutacyjnych.
<b>Podstawa prawna przetwarzania</b>	Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest: <ul style="list-style-type: none"><li>• art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – wyraziła Pani/Pan zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych<ul style="list-style-type: none"><li>a. w zakresie szerszym aniżeli dane określony przepisami prawa,</li><li>b. na potrzebę realizacji kolejnych postępowań rekrutacyjnych,</li></ul></li><li>• art. 6 ust. 1 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,</li><li>• art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na ADO</li><li>• art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w związku z art. 9 ust. 2 lit. a) RODO – wyraziła Pani/Pan wyraźną zgodę na przetwarzanie danych szczególnej kategorii,</li></ul> Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są przepisy ustaw i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych w szczególności: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r., Kodeks pracy.</li><li>• Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.</li><li>• Ustawa z dnia 9 lipca 2003 r., o zatrudnianiu pracowników tymczasowych.</li></ul>
<b>Informacja o dobrowolności podania danych osobowych.</b>	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa jest obowiązkowe i niezbędne dla realizacji postępowania rekrutacyjnego. Niepodanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa skutkuje brakiem możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w szerszym zakresie niż określony przepisami prawa ma charakter dobrowolny. Niepodanie danych osobowych w szerszym zakresie aniżeli określony przepisami prawa nie ma wpływu na przebieg postępowania rekrutacyjnego.

<b>Odbiorcy danych.</b> <b>Udostępnianie danych.</b> <b>Powierzenie przetwarzania danych.</b>	Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane uprawnionym na podstawie przepisów prawa podmiotom i organom publicznym w szczególności: podmiotom, z którymi ADO zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
<b>Okres przechowywania danych.</b>	Pani/Pana dokumentacja rekrutacyjna przechowywana jest do czasu zamknięcia postępowania rekrutacyjnego, w związku z którym została złożona. Jeśli nie toczy się żadne postępowanie rekrutacyjne, a złożone zostały Pani/Pana dokumenty rekrutacyjne i nie wyraziła Pani/Pan zgody na to, aby ADO przetwarzał Pani/Pana dane osobowe w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych dokumentacja rekrutacyjna jest niszczone niezwłocznie i nie podlega ona zwrotowi.
<b>Prawa osoby której dane dotyczą.</b>	Ma Pani/Pan prawo do: <ul style="list-style-type: none"> <li>• żądania od ADO dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,</li> <li>• żądania od ADO sprostowania danych osobowych Pani/Pana dotyczących,</li> <li>• żądania od ADO usunięcia danych osobowych Pani/Pana dotyczących,</li> <li>• żądania od ADO ograniczenia przetwarzania danych osobowych Pani/Pana dotyczących,</li> <li>• wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych Pani/Pana dotyczących,</li> <li>• żądania od ADO przeniesienia danych osobowych Pani/Pana dotyczących</li> <li>• cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez konsekwencji dla przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem, jeśli dane zbierane są na podstawie zgody,</li> </ul> Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, z których można z nich skorzystać, wynikają z przepisów Rozporządzenia. Z praw tych może Pan/Pani skorzystać składając wniosek u Administratora. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu. <i>Pani/Pana dane nie są przekazywane poza EOG.</i>

**Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych „w szerszym zakresie” oraz wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych.**

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)

[ ] \* Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych prowadzonych przez  
**PRZEDSZKOLE „KRAINA MARZEŃ” W CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ,**  
**UL. TOROWA 26**  
**16-020 CZARNA BIAŁOSTOCKA**

\* Należy zaznaczyć [X] – jeśli kandydat wyraża zgodę na wykorzystanie jego dokumentacji w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych.

[        ] \* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach rekrutacyjnych przez

**PRZEDSZKOLE „KRAINA MARZEN” W CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ  
UL. TOROWA 26**

**16-020 CZARNA BIAŁOSTOCKA**

- wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO<sup>1</sup>.

\* Należy zaznaczyć [X] – jeśli w dokumentacji rekrutacyjnej znajdują się dane osobowe obejmujące szczególne kategorie danych.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli obowiązku informacyjnego, w tym z informacją o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania. Ponadto Administrator poinformował mnie, że:

- niniejsza zgoda obowiązywać będzie przez cały okres rekrutacji oraz również na potrzeby przyszłych rekrutacji, o ile wyrażona została zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji,
- niniejsza zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie poprzez złożenie oświadczenia w tej samej formie, w jakiej zgoda została wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,

.....  
Data i podpis Kandydata do pracy  
*Załącznik nr 3*

*do Standardów Ochrony Małoletnich*

### **Karta Interwencji**

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data i miejsce	Opis
Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego	Data i miejsce	Opis
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		

<sup>1</sup> Art. 9 ust. 1 RODO cyt.: „Zabrania się przetwarzania danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby”.

Wyniki interwencji: działania organów / działania podjęte przez rodziców	Data i organ podejmujący interwencję	Opis
Jeżeli placówka posiada stosowne informacje		
Uwagi i podsumowanie		

Załącznik nr 4

do Standardów Ochrony Małoletnich

## MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

### Anonimowa ankieta dla pracowników przedszkola

Pytanie	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w przedszkolu?		
Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?		
Czy naruszenie okazało się zasadne?		
Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów?		
Czy uważasz, że polityka wymaga aktualizacji? Jeżeli tak opisz jakiej		
Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi „Standardami Ochrony Małoletnich”? Jeżeli tak, opisz je.		
Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		
Czy masz jakieś inne uwagi? Jeżeli tak to je opisz.		

Załącznik nr 2 do zarządzenia

Dyrektora Przedszkola „Kraina Marzeń”

w Czarnej Białostockiej z dnia 26. 02.2024r.

---

## INFORMACJE DLA MAŁOLETNIICH Standardy Ochrony Małoletnich

---

**Jesteśmy tutaj po to, aby Ci pomagać:**

- Pamiętaj, jesteś dla nas bardzo ważny.
- Naszym celem jest edukacja, wychowanie, opieka i pomaganie.
- Chcemy, abyś czuł się w naszym PRZEDSZKOLU, jak najlepiej.
- Opiekujemy się Tobą teraz, bo potrzebujesz pomocy.

- Nasz Personel jest po to, aby pomagać dzieciom, udzielać im wsparcia, jeśli więc masz jakiegokolwiek pytania, czy prośby zwróć się do któregoś z naszych pracowników.
- Jeśli chcesz, powiedz, jak lubisz, aby do Ciebie się zwracać.
- Śmiało możesz zapytać, każdego naszego pracownika, o to jak ma na imię.
- Pamiętaj o tym, że jeśli coś jest dla Ciebie niezrozumiałe, po prostu o to spytaj, a my postaramy się to wyjaśnić.
- Chcemy abyś wiedział, że Twoje zdrowie jest dla nas bardzo ważne.
- Jeśli jest coś, co Ci nie odpowiada, nie czekaj powiedz o tym wprost naszemu pracownikowi, bądź swoim rodzicom, opiekunom.
- Jeśli jest Ci smutno, tęsknisz za kimś, po prostu powiedz nam o tym, postaramy się wspólnie z Tobą Ci pomóc. Jeśli potrzebujesz przytulenia lub pocieszenia, nie wstydź się możesz nas o to poprosić, bez Twojej zgody nie będziemy tego robić nie martw się o to.
- Opiekujemy się wszystkimi tak samo, nie zawsze będziemy mieli tyle czasu, dla Ciebie, ile może być chciał/- a, ale będziemy się starali, aby mieć go jak najwięcej.
- Pamiętaj, o tym, że będziemy starali się pytać Cię o Twoje zdanie w sprawach, w których możemy dać Ci wybór.

**Prosimy Cię pamiętać, aby przebywając w naszym PRZEDSZKOLU:**

- zachowywać się z kulturą.
- szanować innych, w tym swoich rówieśników.
- przestrzegać obowiązujących zasad, reguł porządkowych, KODEKSU PRZEDSZKOLAKA, który obowiązuje w Twojej grupie.
- wykonywać polecenia naszego Personelu.

**Chcemy abyś wiedział, POSŁUCHAJ uważnie:**

**Jeżeli spotkało Cię w domu, albo w naszym Przedszkolu, coś, czego nie akceptujesz, coś co Cię niepokoi, martwi, smuci, albo ktoś Cię skrzywdził lub zachował w sposób nieodpowiedni, albo w sposób, którego nie akceptujesz, śmiało możesz nam o tym powiedzieć i poprosić o pomoc np. nauczyciela, panią dyrektor lub wicedyrektor. Postaramy się rozwiązać ten problem w taki sposób, abyś był bezpieczny/- a.**

**Przemoc fizyczna**

- To przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone.
- Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko.
- Może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.
- To bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, kopanie dziecka, potrząsanie nim lub rzucanie, drapanie, szczypanie, gryzienie, ciągnięcie za włosy/uszy, zmuszanie do przebywania w niewygodnej pozycji, przypalanie, poparzenie lub zmuszanie do zjedzenia/połknięcia czegoś.

**Przemoc emocjonalna**

1. Przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania.

2. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, ignorowanie potrzeb emocjonalnych dziecka, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianie, oczernianie, odrzucanie, upokarzanie, straszenie, przypisywanie negatywnych cech dziecku, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem/opiekunem a dzieckiem.

3. Przemocą jest także nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja, a także sytuacja, gdy dziecko jest świadkiem przemocy.

### **Przemoc seksualna**

- Każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15 rż.
- Włączanie dziecka w aktywność seksualną: którą nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób, i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa.
- Aktywność seksualna między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.
- Kontakt fizyczny (dotykanie intymnych części ciała).
- Bez kontaktu fizycznego – ekshibicjonizm, wszelkie formy słownego molestowania i skłaniania do kontaktu z treściami pornograficznymi, grooming (uwodzenie w internecie w celu nawiązania kontaktu).
- Komercyjne kontakty seksualne z dzieckiem (wyzyskiwanie seksualne dziecka), gdy w zamian za udział w czynnościach seksualnych dziecko otrzymuje korzyść lub obietnicę korzyści.

### **Zaniechanie**

- Niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw przez rodziców, opiekunów, lub inne osoby zobowiązane do opieki, wychowania i ochrony dziecka.
- Obejmuje zarówno pojedyncze sytuacje, jak i schemat funkcjonowania, w którym rodzic/opiekun nie zapewnia odpowiednich warunków rozwoju i dobrostanu dziecka.
- Może to dotyczyć takich obszarów jak:
  - zdrowie,
  - edukacja,
  - rozwój emocjonalny,
  - odżywianie,
  - schronienie i bezpieczne warunki życia

### **Informacje o możliwości uzyskania bezpłatnej pomocy przez dziecko**

Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży czynny całą dobę przez cały tydzień. Pamiętaj masz prawo szukać wsparcia dla siebie. Jeśli tego potrzebujesz zadzwoń pod bezpłatny numerem: **116 111**

Więcej informacji możesz także uzyskać wchodząc na stronę [www.116111.pl](http://www.116111.pl)

Rzecznik Praw Dziecka prowadzi darmowy, całodobowy Dziecięcy Telefon Zaufania gdzie zarówno dzieci, jak i ich rodzice, czy opiekunowie mogą w każdej chwili uzyskać profesjonalne wsparcie psychologiczne i prawne. Jeśli tego potrzebujesz zadzwoń pod bezpłatny numer: **800 12 12 12**

**Każde dziecko telefonując pod wskazane numery może porozmawiać o wszystkim, o przyjaźni, miłości, dojrzewaniu, kontaktach z rodzicami, rodzeństwem, problemach w szkole czy emocjach, których doświadczą. Może uzyskać pomoc w sytuacji, kiedy czują się dyskryminowane, kiedy doświadczą przemocy lub jest jej świadkiem.**

**Zespół Interdyscyplinarny**

**ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie na terenie miasta:**

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnej Białostockiej**

**UL. TOROWA 14A**

**16-020 CZARNA BIAŁOSTOCKA**

**TEL. 85 7146115, 85 7146119**

[sekretariat@m-gops.pl](mailto:sekretariat@m-gops.pl)

[www.m-gops.pl](http://www.m-gops.pl)

