

STANDARDY  
OCHRONY MAŁOLETNICH  
Polityka ochrony Dzieci przed  
krzywdzeniem

w Przedszkolu Lingwistycznym  
„Dobry Start”

2025 r.

## **Spis treści:**

<b>ROZDZIAŁ 1 PODSTAWOWE TERMINY .....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ 2 ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PRACOWNIKAMI PRZEDSZKOŁA.....</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIĄ .....</b>	<b>9</b>
<b>PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA</b>	<b>11</b>
<b>ROZDZIAŁ 5 ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYH MAŁOLETNIEGO .....</b>	<b>16</b>
<b>ROZDZIAŁ 6 ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIĄ .....</b>	<b>19</b>
<b>ROZDZIAŁ 7 ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. BEZPIECZEŃSTWO ONLINE.....</b>	<b>20</b>
<b>ROZDZIAŁ 8 ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZNIĄ PO UJAWNIENIU KRZYWDY .....</b>	<b>21</b>
<b>ROZDZIAŁ 9 PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIE KARTY” .....</b>	<b>22</b>
<b>ROZDZIAŁ 10 ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOŁA DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH .....</b>	<b>23</b>
<b>ROZDZIAŁ 11 ZASADY UDOSTĘPNIANIA PRZEDSTAWICIELOM USTAWOWYM, OPIKUNOM FAKTYCZNYM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA .....</b>	<b>24</b>
<b>ROZDZIAŁ 12 MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH....</b>	<b>24</b>
<b>ROZDZIAŁ 13 ZAPISY KOŃCOWE.....</b>	<b>25</b>

### **Akty prawne na podstawie których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich:**

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (załącznik do obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dn. 27.11.2024 r. (dz. U. poz. 1802));
- 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1606 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r.– Kodeks Cywilny (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.);
- 6) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 z późn. zm.);
- 7) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1870 z późn. zm.);
- 8) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016 r.).

## ROZDZIAŁ 1 PODSTAWOWE TERMINY

### § 1.

Ilekcroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Placówce, Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole;
- 2) **Dyrektorze Przedszkola** – należy przez to rozumieć Dyrektora Placówki;
- 3) **Pracowniku Przedszkola** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, osoby wykonujące zadania zleczone na terenie Przedszkola na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, higienistka, fotograf i inne osoby), umowy o wolontariacie w Placówce;
- 4) **Uczniu / Dziecku** – należy przez to rozumieć każdą osobę Małoletnią uczęszczającą do Przedszkola lub przebywającą w Przedszkolu;
- 5) **Małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę niepełnoletnią;
- 6) **Przedstawicielu ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź inną osobę posiadającą pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą Małoletniego, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 7) **Opiekunie Faktycznym** – należy przez to rozumieć osobę niebędącą Przedstawicielem ustawowym, sprawującą pieczę nad Małoletnim;
- 8) **Zgodzie Przedstawiciela ustawowego / Zgodzie Opiekuna faktycznego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z Przedstawicieli ustawowych lub Opiekunów faktycznych. W przypadku braku porozumienia między Przedstawicielami ustawowymi lub Opiekunami faktycznymi Małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd Rodzinny, którego decyzja zastępuje Zgodę przedstawiciela ustawowego;
- 9) **Przemocy / Krzywdzeniu** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę Małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym Pracownika Przedszkola lub zagrożenie dobra Małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest w szczególności:
  - a) **Przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;
  - b) **Przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie Małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie Małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie Małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;
  - c) **Przemoc seksualna** – to angażowanie Małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań związanych z kontaktem fizycznym (np. dotykanie Małoletniego, współżycie z Małoletnim) oraz zachowania bez znamion kontaktu fizycznego (np. pokazywanie Małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);

- d) **Przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie Małoletniemu, w ramach środków dostępnych Przedstawicielom ustawowym lub Opiekunom faktycznym, odpowiednich warunków do rozwoju, w tym m.in. niezapewnianie odpowiedniego odżywiania, ubrań, potrzeb edukacyjnych czy schronienia. Przemoc ekonomiczna jest jedną z form Zaniedbywania;
  - e) **Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych Małoletniego przez Przedstawicieli ustawowych lub Opiekunów faktycznych, w tym m.in. Przemoc ekonomiczna, niezapewnianie Małoletniemu bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem przez Małoletniego obowiązku szkolnego, brak zainteresowania stanem zdrowia Małoletniego;
- 10) **Danych osobowych Ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację Ucznia;
- 11) **Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Przedszkola Pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów.

## ROZDZIAŁ 2

### ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PRACOWNIKAMI PRZEDSZKOŁA

#### § 2.

##### 1. Zasady bezpiecznej rekrutacji Pracowników:

1. Dyrektor Przedszkola przed nawiązaniem z kandydatem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem kandydata do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem Uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji o danym kandydacie (osobiście lub zobowiązać kandydata do dostarczenia dokumentów) z *Krajowego Rejestru Karnego, Rejestru Sprawców przestępstw na tle seksualnym (składającego się z Rejestru publicznego, Rejestru z dostępem ograniczonym i Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze) oraz Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych* (dalej „Rejestry”).
2. Dyrektor Przedszkola uzyskuje osobiście informacje z Rejestrów za pośrednictwem systemów teleinformatycznych prowadzonych przez Ministra Sprawiedliwości.
3. Informacje zwrotne otrzymane z Rejestrów, Dyrektor Placówki drukuje i składa do części A akt osobowych Pracownika, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. Jeśli dana osoba nie znajduje się w Rejestrach – taka informacja jest również załączana do ww. akt.
4. Kandydat musi dostarczyć Dyrektorowi informacje o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć Dyrektorowi Placówki informacje z rejestrów karnych państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

6. Jeżeli kandydat zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat w innych państwach, których nie jest obywatelem, wówczas powinien przedłożyć Dyrektorowi Placówki: oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat oraz informacje z rejestrów karnych tych państw, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, pod rygorem odpowiedzialności karnej.
  7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, 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 czynów zabronionych odpowiadających przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, 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.
2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.

### § 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji Pracowników Przedszkola z jego Uczniami:
  - 1) Każde wykorzystywanie siły fizycznej wobec Dziecka, poza sytuacjami podyktowanymi ochroną życia, zdrowia Dziecka i innych osób (inni Małoletni, Pracownicy) lub ochroną innego dobra prawnie chronionego, jest niedopuszczalne.
  - 2) Kontakt fizyczny z Dzieckiem (spełniający zasady bezpiecznego kontaktu) może być stosowny przez Pracowników, w szczególności w sytuacjach, kiedy taki kontakt jest odpowiedzią na potrzeby Dziecka w danym momencie i uwzględnia wiek Dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
  - 3) 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 korzystaniu z toalety.
  - 4) Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez Pracowników Przedszkola jest działanie dla dobra Ucznia i w jego interesie. Pracownicy traktują Ucznia z szacunkiem uwzględniając jego godność i potrzeby.
  - 5) Zasady bezpiecznych relacji Pracowników Przedszkola z Uczniami obowiązują wszystkich Pracowników.
  - 6) Znajomość i zaakceptowanie zasad wynikających ze Standardów, Pracownik potwierdza podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

2. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z Uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec Ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych Uczniów.
3. Pracownik Przedszkola w kontakcie z Uczniami:
  - 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do Uczniów z szacunkiem;
  - 2) uważnie wysłuchuje Uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
  - 3) nie zawstydzia Uczniów, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
  - 4) nie krzyczy na Uczniów, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
  - 5) nie ujawnia drażliwych informacji o Uczniach osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania wizerunku Uczniów.
4. Podejmując decyzje dotyczące Ucznia Pracownik uwzględnia jego oczekiwania, biorąc jednocześnie pod uwagę bezpieczeństwo oraz potrzeby pozostałych Uczniów.
5. W przypadku konieczności rozmowy z Uczniem na osobności, Pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego Pracownika o uczestniczenie w rozmowie. Powyższa zasada nie dotyczy Pracowników szczególnych Przedszkola w tym m.in.: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, oraz terapeutów. W przypadku zajęć lub spotkań indywidualnych, które nie wynikają z planu zajęć specjalistycznych, inni Pracownicy powinni zostać o nich poinformowani.
6. Pracownikowi Przedszkola nie wolno w obecności Uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
7. Pracownikowi Przedszkola nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
8. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest do równego traktowania Uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności, itp.
9. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących w szczególności: zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów Uczniów.
10. Pracownik Przedszkola nie może utrwalać wizerunku Uczniów do celów prywatnych lub zawodowych, jeżeli Opiekun Ucznia nie wyraził zgody na takie utrwalenie.
11. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od Uczniów oraz ich Opiekunów. Wyjątek od niniejszej zasady stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.
12. Pracownik pod żadnym pozorem nie może zapraszać Uczniów do domu.

#### **§ 4.**

Pracownikowi Przedszkola pod groźbą kary (w tym więzienia i utraty pracy), bezwzględnie zabrania się:

- 1) nawiązywać relacji seksualnych z Uczniem;

- 2) składać Uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 3) proponować Uczniom napojów energetycznych, alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, w tym tzw. dopalaczy);
- 4) używania w obecności Dzieci alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych nielegalnych substancji.

#### **§ 5.**

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia Uczniom stosownej, zgodnej ze Standardami, pomocy w sytuacjach wywołujących brak komfortu u Uczniów.
2. Wychowawcy, będący Pracownikami danej Placówki, zobowiązani są do przedstawienia, w sposób odpowiedni dla grupy wiekowej i poziomu rozwoju Dzieci, Uczniom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Przedszkolu i zapewnienia ich, iż w razie potrzeby otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy Pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie ze Standardami. W przypadku wystąpienia podejrzenia nieprzestrzegania niniejszych Standardów przez Pracownika, należy obligatoryjnie poinformować Dyrektora Przedszkola. W przypadku podejrzenia nieprzestrzegania niniejszych Standardów przez Dyrektora Przedszkola należy obligatoryjnie poinformować organ prowadzący Przedszkole.

#### **§ 6.**

1. Każde noszące znamiona Przemocy zachowanie wobec Ucznia jest niedozwolone.
2. Nie można stosować w stosunku do Ucznia Przemocy fizycznej, w szczególności: popychać, bić, czy też szturchać.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać Ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu Pracownika, Uczeń potrzebuje np. przytulenia, powinien każdorazowo móc uzasadnić swoje zachowania względem Ucznia w zaistniałej sytuacji.
4. Kontakt fizyczny z Uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż Uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z Uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.

#### **§ 7.**

1. Co do zasady, kontakty Pracowników z Uczniami powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu poza godzinami pracy, właściwą formą komunikacji z Uczniami i ich Przedstawicielami ustawowymi bądź Opiekunami faktycznymi są wyłącznie kanały służbowe (e-mail służbowy, telefon służbowy, służbowe komunikatory). Pracownicy mają zakaz kontaktowania się z Dzieckiem z prywatnego maila i numeru telefonu, jak również zachęcania Dziecka do kontaktu osobistego poza godzinami przebywania Dziecka w Placówce.

3. Jeśli Uczniowie lub ich Przedstawiciele ustawowi, czy też Opiekunowie faktyczni są osobami Pracownikowi bliskimi, utrzymywanie przez Pracownika relacji towarzyskich lub rodzinnych z tymi osobami wymaga zachowania przez Pracownika w poufności wszystkich informacji dotyczących innych Uczniów oraz ich Przedstawicieli ustawowych oraz Opiekunów faktycznych.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW**

##### **§ 8.**

1. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę na temat postępowania w przypadkach podejrzenia Krzywdzenia Ucznia i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka Krzywdzenia Małoletniego, takie jak:
  - 1) Uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
  - 2) Uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
  - 3) Uczeń nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
  - 4) Uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić bądź są w różnej fazie gojenia;
  - 5) podawane przez Ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., bądź Uczeń często je zmienia;
  - 6) u Ucznia pojawia się niechęć do aktywności fizycznej – Uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
  - 7) Uczeń boi się Przedstawiciela ustawowego lub Opiekuna faktycznego, boi się powrotu do domu;
  - 8) Uczeń wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
  - 9) Uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
  - 10) Uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, stosuje samookaleczanie się lub autoagresję itp.;
  - 11) Uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
  - 12) Uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
  - 13) Uczeń nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” Małoletniego);
  - 14) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu Ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
  - 15) Uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
  - 16) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania Ucznia;
  - 17) Uczeń mówi o przemocy.
2. Jeżeli z objawami u Ucznia współwystępują określone zachowania jego Przedstawicieli ustawowych lub Opiekunów faktycznych, to podejrzenie, że Uczeń jest krzywdzony może być szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania Przedstawicieli ustawowych lub Opiekunów faktycznych to:

- 1) Przedstawiciel ustawy / Opiekun faktyczny podaje niespójne lub sprzeczne ze sobą informacje na temat przyczyn obrażeń Ucznia lub odmawia wyjaśnień w tej kwestii;
  - 2) Przedstawiciel ustawy / Opiekun faktyczny odmawia bądź nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem Ucznia, w tym z Pracownikami Przedszkola;
  - 3) Przedstawiciel ustawy / Opiekun faktyczny mówi o Małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża lub strofuje Ucznia (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
  - 4) Przedstawiciel ustawy / Opiekun faktyczny poddaje Małoletniego surowej dyscyplinie, jest nadopiekuńczy, zbyt pobłażliwy lub odrzuca Małoletniego;
  - 5) Przedstawiciel ustawy / Opiekun faktyczny nie interesuje się losem i problemami Małoletniego;
  - 6) Przedstawiciel ustawy / Opiekun faktyczny często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa Małoletni;
  - 7) Przedstawiciel ustawy / Opiekun faktyczny jest apatyczny, pogrążony w depresji;
  - 8) Przedstawiciel ustawy / Opiekun faktyczny zachowuje się agresywnie;
  - 9) Przedstawiciel ustawy / Opiekun faktyczny ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
  - 10) Przedstawiciel ustawy / Opiekun faktyczny wypowiada się niespójnie, nie odpowiada na pytania Pracowników, przedstawia Pracownikom sprzeczne ze sobą informacje;
  - 11) Przedstawiciel ustawy / Opiekun faktyczny nie ma świadomości potrzeb Małoletniego lub je neguje;
  - 12) Przedstawiciel ustawy / Opiekun faktyczny faworyzuje jedno z rodzeństwa;
  - 13) Przedstawiciel ustawy / Opiekun faktyczny przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym z Małoletnim, Pracownikiem, lub osobami trzecimi;
  - 14) Przedstawiciel ustawy / Opiekun faktyczny nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, próbuje odebrać Małoletniego z Placówki w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź innych substancji o działaniu podobnym do alkoholu;
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, Pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z Przedstawicielami ustawowymi lub Opiekunami faktycznymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania stosownej pomocy.
4. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan Ucznia.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA**

#### **§ 9.**

1. Przedszkole w miarę możliwości prowadzi dla Dzieci cykliczne (przynajmniej raz w roku) zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.

2. Prowadzone zajęcia uwzględniają specjalne potrzeby edukacyjne oraz dzieci oraz są dostosowane dla dzieci z niepełnosprawnością.
3. Zagrożenie bezpieczeństwa Dziecka może przybierać różne formy, nie tylko te związane z Przemocą fizyczną.
4. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa Dzieci:
  - a. popełniono przestępstwo na szkodę Dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad Dzieckiem);
  - b. doszło do innej formy Krzywdzenia, niebędącej przestępstwem (np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie);
  - c. doszło do Zaniedbywania potrzeb życiowych Dzieci (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
5. Na potrzebę niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę Dziecka przez:
  - a. Pracownika;
  - b. Inną osobę trzecią;
  - c. Przedstawicieli ustawowych lub Opiekunów faktycznych;
  - d. Inne Dziecko.

## **§ 10.**

1. W przypadku wystąpienia podejrzenia u Pracownika Krzywdzenia Małoletniego, Pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanych informacji Dyrektorowi Placówki. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową. Dla celów dowodowych, notatka nie powinna być przekazywana wyłącznie ustnie lub telefonicznie.
2. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania wybraną przez siebie osobę trzecią (np. psychologa współpracującego z Placówką). W przypadku wyznaczenia takiej osoby, jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości Pracowników w sposób pisemny lub za pomocą maila.
3. Jeżeli zgłoszono Krzywdzenie Małoletniego przez osobę trzecią wyznaczoną do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora Przedszkola lub inną osobę trzecią przez niego wyznaczoną.
4. Jeżeli zgłoszono Krzywdzenie Małoletniego przez Dyrektora Przedszkola wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła Krzywdzenie Małoletniego lub do której zgłoszono podejrzenie Krzywdzenia Małoletniego.
5. Do udziału w interwencji osoba prowadząca interwencję może zaprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z Dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

## § 11.

W przypadku podejrzenia, że życie Dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 997 (policja), 998 (pogotowie) lub 112 (ogólny numer alarmowy). Poinformowania służb dokonuje Pracownik który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

## § 12.

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do akt osobowych Dziecka.
2. Wszyscy Pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o Krzywdzeniu Małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy. Zachowanie poufności nie dotyczy informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa Dziecka zgłosili Przedstawiciele ustawowi lub Opiekunowie faktyczni Dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować Przedstawicieli ustawowych lub Opiekunów faktycznych Dziecka na piśmie.

## Krzywdzenie Małoletniego przez Pracownika

### § 13.

1. W przypadku gdy zgłoszono Krzywdzenie Małoletniego przez Pracownika Przedszkola osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z Dziećmi (nie tylko Dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor Przedszkola przeprowadza rozmowę z Dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) Dziecka, w szczególności jego Opiekunami faktycznymi lub Przedstawicielami ustawowymi. Dyrektor Placówki stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także możliwy wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne Dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji stanowiącej **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.
3. Dyrektor Przedszkola organizuje spotkanie/a z Przedstawicielami ustawowymi Dziecka lub jego Opiekunami faktycznymi, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

4. W przypadku, gdy wobec Dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor Przedszkola sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.
5. W przypadku w którym Pracownik dopuścił się wobec Dziecka innej formy Krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor Przedszkola powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać Pracownika podejrzanego o Krzywdzenie Małoletniego, Dziecka oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra Dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności Dziecka, należy po udowodnieniu winy Pracownika, rozwiązać z nim / nią stosunek umowny lub zarekomendować takie rozwiązanie pracodawcy tego Pracownika. Jeżeli Pracownik, który dopuścił się Krzywdzenia Małoletniego, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Przedszkole lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zakazać wstępu tego Pracownika na teren Przedszkola lub w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
6. W przypadku wystąpienia uzasadnionego lecz niepotwierdzonego podejrzenia Krzywdzenia Dziecka przez Pracownika, Dyrektor Przedszkola powinien rozważyć rozwiązanie stosunku umownego z pracownikiem lub zarekomendowanie takiego rozwiązania jego / jej pracodawcy, jak również rozważyć ustanowienie zakaz wstępu takiego Pracownika na teren Przedszkola.

### **Krzywdzenie przez osoby trzecie**

#### **§ 14.**

1. W przypadku gdy zgłoszono Krzywdzenie Małoletniego przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) Dyrektor Przedszkola przeprowadza rozmowę z Dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) Dziecka, w szczególności z jego Opiekunami faktycznymi lub Przedstawicielami ustawowymi. Dyrektor Przedszkola stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne Dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, stanowiącej **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.
2. Dyrektor Przedszkola organizuje spotkanie/a z Opiekunami faktycznymi lub Przedstawicielami ustawowymi Dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przeciwko Małoletniemu, Dyrektor Przedszkola sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i

przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.

4. W przypadku, gdy z rozmowy z Opiekunami faktycznymi lub Przedstawicielami ustawowymi Dziecka wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą Dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają Dziecka, które doświadczyło Krzywdzenia, Dyrektor Przedszkola sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego Sądu Rodzinnego. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających niniejszego paragrafu.

### **Krzywdzenie ze strony Przedstawicieli ustawowych lub Opiekunów faktycznych**

#### **§ 15.**

1. W przypadku gdy zgłoszono Krzywdzenie Małoletniego przez Przedstawicieli ustawowych lub Opiekunów faktycznych, Dyrektor Przedszkola przeprowadza rozmowę z Dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) Dziecka. Dyrektor Przedszkola stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne Dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji stanowiącej **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.
2. W przypadku, gdy uprawdopodobniono popełnienie przestępstwa wobec Dziecka, Dyrektor Przedszkola sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w **Załączniku nr 4** do niniejszych Standardów.
3. W przypadku, gdy z rozmowy z Opiekunami faktycznymi lub Przedstawicielami ustawowymi wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą Dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają Dziecka, które doświadczyło Krzywdzenia Dyrektor Przedszkola sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego Sądu Rodzinnego. Wzór wniosku stanowi **Załączniku nr 5** do niniejszych Standardów.
4. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że Opiekun faktyczny lub Przedstawiciel ustawowy Dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. Dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej, etc.), rodzina stosuje Przemoc wobec Dziecka (Przedstawiciel ustawowy, Opiekun faktyczny lub inny domownik krzyczy na Dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie.
5. W przypadku w którym niespełnianie potrzeb Dziecka wynika z ubóstwa, Przemocy lub Zaniedbania należy wszcząć procedurę Niebieskiej Karty. Wymagane dokumenty stanowią **Załącznik nr 6** do niniejszych Standardów.

## Krzywdzenie rówieśnicze

### § 16.

1. W przypadku podejrzenia Krzywdzenia Małoletniego przez inne Dziecko przebywające w Przedszkolu (np. podczas zajęć grupowych), należy przeprowadzić rozmowę z Dzieckiem podejrzewanym o Krzywdzenie oraz jego Opiekunami faktycznymi lub Przedstawicielami ustawowymi, a także oddzielnie z Dzieckiem poddawany Krzywdzeniu i jego Opiekunami faktycznymi lub Przedstawicielami ustawowymi. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne Dziecka krzywdzonego. Ustalenia należy spisać na karcie interwencji stanowiącej **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów. Dla Dziecka krzywdzącego oraz Dziecka krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. W **Załączniku nr 12** znajduje się wykaz wymogów dotyczących bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolonych
3. Wspólnie z Przedstawicielami ustawowymi lub Opiekunami faktycznymi Dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
4. Z Przedstawicielami ustawowymi lub Opiekunami faktycznymi Dziecka poddawanego Krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
5. W trakcie rozmów należy upewnić się, że Dziecko podejrzewane o Krzywdzenie innego Dziecka samo nie jest krzywdzone przez Przedstawicieli ustawowych lub Opiekunów faktycznych, innych dorosłych bądź inne Dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy zastosować procedurę wynikającą z §15 lub §14 niniejszych Standardów.
6. W przypadku, gdy Dziecko krzywdzące nie uczęszcza do Przedszkola należy porozmawiać z Dzieckiem poddawany Krzywdzeniu, innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu, a także z Przedstawicielami ustawowymi lub Opiekunami faktycznymi Dziecka krzywdzonego, celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne Dziecka. Dyrektor Przedszkola organizuje spotkanie/a z Opiekunami faktycznymi lub Przedstawicielami ustawowymi Dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie.
7. Jeżeli osobą podejrzewaną o Krzywdzenie Dziecka jest Małoletni w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować o Krzywdzeniu Dziecka właściwy miejscowo Sąd Rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

8. Jeżeli osobą podejrzaną o Krzywdzenie jest Małoletni powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować o Krzywdzeniu Dziecka właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO**

#### **§ 17.**

Przedszkole respektując przepisy 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 od dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016 r.) (dalej: „**RODO**”) oraz krajowe ustawy i wytyczne organu nadzorczego, prowadzi swoje działania statutowe ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych Małoletnich i ich Opiekunów / Przedstawicieli ustawowych.

Zgodnie z art. 13 i 14 RODO, informujemy o sposobie przetwarzania danych osobowych w celu realizacji zadań statutowych oraz działań w zakresie promocji Placówki, w związku z tym wskazujemy, że:

1. Administratorem Danych jest Przedszkole Lingwistyczne „Dobry Start” w Łodzi, ul. Nastrojowa 67 (zwanym dalej „Administratorem”).
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora można kontaktować się z wykorzystaniem powyższych danych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych pod adresem e-mail: [dyrektor@plingwistyczne1.pl](mailto:dyrektor@plingwistyczne1.pl)
3. Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora w następujących celach i w oparciu o wskazane podstawy prawne:
  - a. w celach rekrutacji do Przedszkola na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO;
  - b. w celu realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i innych wynikających ze statutu i przepisów prawa, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a w zakresie danych osobowych szczególnej kategorii – na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g) RODO;
  - c. w celu zapewnienia bezpieczeństwa mienia oraz Małoletnich, Pracowników oraz innych osób przebywających na terenie Przedszkola, co stanowi prawny obowiązek Administratora, na podstawie art. 6 ust.1 lit. c) RODO;
  - d. w celu prowadzenia komunikacji, co stanowi prawnie uzasadniony interes Administratora, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO;
  - e. w celu promocji Przedszkola na podstawie udzielonej zgody – art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
4. Odbiorcami danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa (przykładowo: organ prowadzący Przedszkole)

oraz świadczące usługi na rzecz Przedszkola takie jak: dostawca usług hostingowych, poczty elektronicznej oraz systemów informatycznych (w tym systemów monitoringu wizyjnego). Dane osobowe są udostępniane odbiorcom wyłącznie w sytuacji, gdy dopuszczają to przepisy prawa oraz w zakresie określonym w tych przepisach.

5. Pani/a dane osobowe są, co do zasady, przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania – tj. przez okres uczęszczania do Przedszkola oraz okres archiwizacji dokumentów, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Co więcej, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest prawnie uzasadniony interes Administratora, dane osobowe przetwarzane są do momentu wniesienia sprzeciwu (Administrator usunie dane osobowe, jeśli sprzeciw zostanie uznany za uzasadniony).
6. W przypadku przetwarzania danych osobowych w oparciu o udzieloną zgodę, dane osobowe będą przetwarzane do momentu wycofania zgody, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano w okresie przed wycofaniem zgody.
7. Osobom, których dane są przetwarzane przysługuje prawo, w zakresie określonym w RODO, do: żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania); żądania usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania; wniesienia sprzeciwu co do przetwarzania; wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych dokonanego w okresie przed wycofaniem zgody.
8. W przypadku uznania, że dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem, osobie, której dane osobowe są przetwarzane, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa; kancelaria@uodo.gov.pl).
9. Podanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji jest warunkiem umownym, a w zakresie objętym przepisami prawa - jest obowiązkowe, a ich niepodanie skutkować może brakiem możliwości realizacji celów określonych powyżej. W zakresie danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody – ich podanie jest dobrowolne, a odmowa podania nie powoduje negatywnych konsekwencji.
10. W oparciu o dane osobowe nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany, zaś dane osobowe nie będą także podlegały profilowaniu.
11. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.

## **§ 18.**

Pracownik Przedszkola może wykorzystać informacje o Uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości Ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację Ucznia. Takie wykorzystywanie informacji wymaga uprzedniej zgody Dyrektora Przedszkola oraz uzgodnienia zakresu informacji i sposobów anonimizacji danych.

## **§ 19.**

1. Pracownik Przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o Małoletnim ani o jego Przedstawicielu ustawowym lub Opiekunie faktycznym.
2. Pracownik Przedszkola w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z Przedstawicielem ustawowym, Opiekunem faktycznym Małoletniego i zapytać go o zgodę na

podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, Pracownik Przedszkola podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do Przedstawiciela ustawowego lub Opiekuna faktycznego Małoletniego. Zgoda powinna zostać udzielona w formie pisemnej, dla celów dowodowych.

3. Pracownik Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z Małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie Małoletniego lub jego Przedstawiciela ustawowego, Opiekuna faktycznego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy Pracownik Przedszkola jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

#### **§ 20.**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola podejmując decyzję, o której mowa w ust. 1, poleca wyznaczonemu Pracownikowi przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Przedszkola Uczniów.

### **ROZDZIAŁ 6 ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIĄ**

#### **§ 21.**

Pracownicy Przedszkola uznając prawo Ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku Ucznia.

#### **§ 22.**

1. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku Ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Przedszkola lub

bez pisemnej zgody Przedstawiciela ustawowego lub Opiekuna faktycznego Małoletniego.

2. W celu uzyskania zgody Przedstawiciela ustawowego lub Opiekuna faktycznego Małoletniego na utrwalanie wizerunku Ucznia, Pracownik Przedszkola może skontaktować się z Przedstawicielem ustawowym lub Opiekunem faktycznym Małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych Przedstawiciela ustawowego lub Opiekuna faktycznego Małoletniego bez wiedzy i zgody tego Przedstawiciela ustawowego lub Opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek Małoletniego stanowi jedynie szczegół całości o charakterze publicznym, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda Przedstawicieli ustawowych lub Opiekunów faktycznych na utrwalanie wizerunku Małoletniego nie jest wymagana.

### **§ 23.**

1. Upublicznienie przez Pracownika Przedszkola wizerunku Ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody Przedstawiciela ustawowego / Opiekuna faktycznego Ucznia. Zgoda powinna zostać zachowana dla celów dowodowych.
2. Przed utrwaleniem wizerunku Małoletniego, należy zarówno Ucznia jak i Opiekuna faktycznego / Przedstawiciela ustawowego poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie [www.youtube.pl](http://www.youtube.pl)) w celach promocyjnych.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. BEZPIECZEŃSTWO ONLINE**

### **§ 24.**

1. Przedszkole nie zapewnia Uczniom dostępu do Internetu.
2. Pracownicy Przedszkola powinni podnosić swoje kwalifikacje i swoją świadomość w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy. Pracownicy mogą zostać zobowiązani przez Placówkę do wzięcia udziału w obowiązkowych szkoleniach dotyczących stosowania cyberbezpieczeństwa na koszt Placówki.
3. Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci Internetu może być rozpoznawana przez Dzieci i ich Przedstawicieli ustawowych lub Opiekunów faktycznych, 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 Uczniowie 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 i ich Przedstawicielami ustawowymi lub Opiekunami faktycznymi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont Pracowników, poza koniecznością tworzenia nowej grupy w mediach społecznościowych dla Przedstawicieli ustawowych lub Opiekunów faktycznych Dzieci nowoprzyjętych do Przedszkola.
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.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZNIĄ PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA**

#### **§ 26.**

1. Jednocześnie z zastosowaniem procedury interwencyjnej, Dyrektor Przedszkola tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego Ucznia.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca będący Pracownikiem Placówki, psycholog i/lub pedagog.
3. Grupę wsparcia można rozszerzyć poprzez uwzględnienie w niej większej liczby specjalistów, w szczególności jeśli stopień doznanej przez Dziecko krzywdy jest znaczny.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc jest dla Ucznia niezbędna.
5. Grupa wsparcia tworzy indywidualny plan działania (dalej „IPD”), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach Ucznia.
6. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami, Opiekunami faktycznymi, Przedstawicielami ustawowymi lub Pracownikami Przedszkola oraz szacowany czas na jaki założono daną grupę wsparcia.
7. Wnioski ze spotkań z pedagogiem lub psychologiem stanowią dane wrażliwe Uczniów i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia Ucznia (np. o planowanym samobójstwie). Pedagog lub psycholog przechowujący tego typu dokumentację udostępnia Placówce jedynie informacje, które uważa za niezbędne do ochrony Dziecka.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIE KARTY”**

#### **§ 27.**

1. Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie

zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

2. Typy przemocy w rodzinie:

- 1) Przemoc fizyczna;
- 2) Przemoc emocjonalna, w tym bycie świadkiem Przemocy;
- 3) Zaniedbywanie;
- 4) Wykorzystanie seksualne;

3. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na Przedszkole określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec Ucznia Przemocy domowej. Sytuacje, które stanowią uzasadnione podejrzenie o stosowaniu wobec Ucznia Przemocy to między innymi sytuacje w których:

- a. Uczeń wykazuje ślady Przemocy fizycznej np. ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.;
- b. Uczeń wykazuje ślady Przemocy psychicznej np. moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd.;
- c. Uczeń przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, jest wycofany, lękliwy, ma depresję, jest płaczliwy, zachowuje się destrukcyjnie bądź agresywnie, przejawia apatię, nieufność, uzależnia się od innych, zastrasza inne Dzieci, unika rozmów itd.;
- d. Uczeń ma brudny strój, bądź strój nieodpowiedni do pory roku;
- e. Rozwój, wzrost i waga Ucznia są nieadekwatne do wieku;
- f. Uczeń nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby.

4. Karta stanowi ważny element w walce z Przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuacje pokrzywdzonego Ucznia i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się. Rozpoznanie Przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskie Karty” to początek procesu wspierania ofiary Przemocy.

5. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej Przemocą na podstawie procedury „Niebieskie karty” nie wymaga zgody Ucznia dotkniętego przemocą.

6. Wszczęcie procedury na terenie Przedszkola następuje przez wypełnienie przez Pracownika formularza „Niebieska karta – A” w obecności Ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty Przemocą w rodzinie. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu Uczniowi. Wszczęcie procedury Niebieskiej Karty następuje wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora Przedszkola lub zgody organu prowadzącego Placówkę.

## **REALIZACJA PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” W PRZEDSZKOLU**

### **§ 28.**

1. „Niebieską Kartę” zakłada Pracownik Przedszkola, który podejrzewa, że w rodzinie Ucznia dochodzi do Przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskie Karty” należy podjąć po

konsultacjach oraz w porozumieniu z zespołem wychowawczym, w którego skład wchodzi wybrani Pracownicy opiekujący się daną grupą Dzieci).

2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności Przedstawiciela Ustawowego lub Opiekuna Faktycznego Dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie. Jeśli osobą podejrzaną o Krzywdzenie Dziecka jest Przedstawiciel Ustawowy lub Opiekun Faktyczny Dziecka, wypełnienie formularza następuje w obecności osoby najbliższej Dziecka. Zabronione jest wypełnienie formularza w obecności osoby podejrzanego o Krzywdzenie Dziecka.
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec Ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności Przedstawicieli ustawowych lub Opiekunów faktycznych Ucznia.
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują Przemoc w rodzinie wobec Ucznia są Przedstawiciele ustawowi lub Opiekunowie faktyczni, działania z udziałem Ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej, w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).
5. Działania z udziałem Ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty Przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga lub psychologa.
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” Przedstawicielowi Ustawowemu lub Opiekunowi Faktycznemu Dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta –B”. Oba dokumenty stanowią **Załącznik nr 6** do niniejszych Standardów. Jeśli osobą podejrzaną o Krzywdzenie Dziecka jest Przedstawiciel Ustawowy lub Opiekun Faktyczny Dziecka, powyższy formularz przekazuje się osobie najbliższej Dziecka.
7. W przypadku, gdy Przemoc w rodzinie dotyczy Ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się Przedstawicielowi ustawowemu, Opiekunowi faktycznemu, osobie najbliższej albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.
8. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje Przemoc w rodzinie.
9. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego w najbliższym Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej („MOPS”). Zgłoszenia do MOPS należy złożyć osobiście lub listownie.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA, ŻŁOBKA DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

#### **§ 29.**

1. Procedura audytu oraz aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata i jest przeprowadzana przez osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu, wyznaczoną przez Dyrektora Przedszkola.

2. Dyrektor placówki wyznacza na stałe osobę odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich (np. samego siebie, psychologa współpracującego z Placówką lub innego pracownika). Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik nr 11** do niniejszej procedury. W przypadku wyznaczenia takiej osoby, jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości Pracowników w sposób pisemny lub za pomocą maila.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Przedszkola jest odpowiedzialna za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienia sądu opiekuńczego oraz za wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”, a także monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Pełny zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów oraz zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania stanowi **Załącznik nr 12** do niniejszej procedury.
5. Osoba odpowiedzialna za realizację niniejszych Standardów zobowiązana jest do przeprowadzania przynajmniej raz w roku wśród Pracowników Przedszkola ankiety, której wzór stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszego Standardu oraz w terminie 14 sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Przedszkola. Raport stanowi dokument wewnętrzny, który nie jest udostępniany osobom niebędącym Pracownikami Przedszkola.
6. W ankiecie Pracownicy Przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Przedszkolu.
7. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów, za zgodą Dyrektora Przedszkola może powołać zespół koordynujący (w którego skład mogą wchodzić jedynie Pracownicy Przedszkola, którzy wcześniej wyrazili zgodę na powołanie), jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały dostosowania.
8. Zmiany w niniejszych Standardach wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora Przedszkola.
9. Po wprowadzeniu koniecznych zmian, Dyrektor Przedszkola za pomocą Zarządzenia ogłasza Pracownikom Przedszkola nową wersję Standardów Ochrony Małoletnich.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **ZASADY UDOSTĘPNIANIA PRZEDSTWICIELOM USTAWOWYM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA**

#### **§ 30.**

1. Standardy Ochrony Małoletnich są dokumentem ogólnodostępnym dla Pracowników, Uczniów, Opiekunów faktycznych oraz Przedstawicieli ustawowych Dziecka.
2. Niniejsze Standardy są dostępne dla wszystkich podmiotów wymienionych w ust. 1 powyżej u Dyrektora Przedszkola. Informacja o wdrożeniu Standardów Ochrony Małoletnich opublikowana jest na stronie Przedszkola.
3. Niniejsze Standardy są omawiane z Opiekunami faktycznymi lub Przedstawicielami ustawowymi podczas pierwszego zebrania w danym roku szkolnym. Jeśli Standardy ulegną zmianie podczas roku szkolnego, są one omawiane z Opiekunami faktycznymi lub Przedstawicielami ustawowymi podczas pierwszego zebrania mającego miejsce po wprowadzeniu zmian w Standardach.

4. Pracownik Przedszkola przekazuje wyciąg ze Standardów Ochrony Małoletnich, stanowiący **Załącznik nr 8** do niniejszych Standardów Opiekunowi faktycznemu lub Przedstawicielowi ustawowemu Dziecka do zapoznania się z nimi, co Opiekun faktyczny lub Przedstawiciel ustawowy potwierdza oświadczeniem, stanowiącym **Załącznik nr 9** do niniejszych Standardów.

## ROZDZIAŁ 12

### MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

#### § 31.

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem jest osoba wyznaczona przez Dyrektora Przedszkola.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.
3. W ramach definiowania ewentualnych problemów a także dobierania efektywnych sposobów ich rozwiązywania w Przedszkolu sporządzany jest arkusz Identyfikacji potrzeb informacyjnych i szkoleniowych, który stanowi **Załącznik nr 10** do niniejszych Standardów.

## ROZDZIAŁ 13

### ZAPISY KOŃCOWE

#### § 32.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla Pracowników Przedszkola, Uczniów i ich Opiekunów faktycznych lub Przedstawicieli ustawowych, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla Pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej informacji o wdrożeniu Standardów, jak również przez poinformowanie o Standardach Przedstawicieli ustawowych lub Opiekunów faktycznych Uczniów na zebraniach.

.....  
(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA  
PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNIICH**

Ja, ..... nr PESEL.....

oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub obyczajności, przestępstwa z użyciem przemocy lub groźby bezprawnej wobec Małoletniego i nie toczy się obecnie przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia stanowiącego przestępstwo z art. 233 Kodeksu Karnego (Dz.U. 1997 Nr 88, poz. 553 t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 17, z późn. zm.). Rozumiem, że Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami wynikającymi ze Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w ..... i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
Podpis

Stosownie do art. 13 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 od dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016 r.) („**RODO**”) informujemy, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole Lingwistyczne „Dobry Start” (zwanym dalej „Administratorem”). Wszelkie wnioski, pytania i żądania związane z przetwarzaniem Danych powinny być kierowane na adres: Przedszkole Lingwistyczne „Dobry Start”, 91-496 Łódź, Nastrojowa 67 e-mail: [dyrektor@plingwistyczne1.pl](mailto:dyrektor@plingwistyczne1.pl). Dane osobowe mogą zostać udostępnione organowi prowadzącemu placówkę. Dane osobowe przetwarzane będą w celu zapewnienia stosowania standardów ochrony Małoletnich oraz wypełnienia prawnie ciążącego obowiązku na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit c) RODO w zw. z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym) przez okres przewidziany przepisami prawa. Posiada Pani/Pan prawo dostępu swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, w przypadkach określonych w RODO, a także prawo wniesienia skargi Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, że dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości udziału w zajęciach. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, ani profilowaniu. Dane osobowe nie będą podlegały transferowi do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

*Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich w .....*

.....  
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH  
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNI W .....**

Ja, ..... nr PESEL.....

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w ..... oraz deklaruję ich przestrzeganie.

.....  
Podpis

Stosownie do art. 13 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 od dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016 r.) („**RODO**”) informujemy, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole Lingwistyczne „Dobry Start”, 91-496 Łódź, Nastrojowa 67 (zwanym dalej „Administratorem”). Wszelkie wnioski, pytania i żądania związane z przetwarzaniem Danych powinny być kierowane na adres: Przedszkole Lingwistyczne „Dobry Start”, 91-496 Łódź, Nastrojowa 67 e-mail: [dyrektor@plingwistyczne1.pl](mailto:dyrektor@plingwistyczne1.pl) Dane osobowe mogą zostać udostępnione organowi prowadzącemu placówkę. Dane osobowe przetwarzane będą w celu zapewnienia stosowania standardów ochrony Małoletnich oraz wypełnienia prawnie ciążącego obowiązku na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit c) RODO w zw. z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym) przez okres

zatrudnienia lub przez okres przewidziany przepisami prawa. Posiada Pani/Pan prawo dostępu swoich danych,

ich sprostowania, usunięcia, w przypadkach określonych w RODO, a także prawo wniesienia skargi Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, że dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości udziału w zajęciach. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, ani profilowaniu. Dane osobowe nie będą podlegały transferowi do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

**KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA**

Imię i nazwisko Ucznia	
Przyczyna interwencji (forma Krzywdzenia)	
Osoba zgłaszająca interwencję	
Opis działań podjętych przez Pracowników/pedagoga/psychologa	Data
Spotkania z Opiekunami faktycznymi / Przedstawicielami ustawowymi Małoletniego	Data
Forma podjętej interwencji	Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki?
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania Przedszkola działania Przedstawicieli ustawowych / Opiekunów faktycznych	Data

Osoba sporządzająca Kartę Interwencji	
Data	
Podpis	

[Miejscowość / Data] ....., dnia .....r.

Prokuratura Rejonowa w .....<sup>[1]</sup>

Zawiadamiający: ..... z siedzibą w .....  
reprezentowana przez: .....  
adres do korespondencji: .....

### **ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA [WZÓR]**

Na podstawie art. 304 § 1 k.p.k., niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa .....na szkodę Małoletniego ..... (imię i nazwisko, data urodzenia) przez ..... (imię i nazwisko domniemanego sprawcy) oraz wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

#### **Uzasadnienie**

W trakcie wykonywania przez ..... (imię i nazwisko Pracownika) dnia ..... czynności służbowych - wobec Małoletniej/go.....(imię i nazwisko), Dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z .....<sup>[2]</sup>.

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa.....  
.....  
.....  
.....

Osobą mogącą udzielić dalszych informacji jest ..... (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

.....  
podpis osoby upoważnionej

Załączniki:

1. [ Załącznik]

*[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.*

*[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).*

*Miejscowość, dnia .....*

Sąd Rejonowy

W.....

Wydział Rodzinny i Nieletnich <sup>[1]</sup>

Wnioskodawca: .....

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

Uczestnicy postępowania ..... (imiona i nazwiska Przedstawicieli ustawowych / Opiekunów  
faktycznych Dziecka)

ul..... (adres zamieszkania)

Przedstawiciele ustawowi / Opiekunowi Faktyczni Małoletniego :

..... (imię i nazwisko Dziecka, data urodzenia)

### **WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA [WZÓR]**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację Małoletniego .....

.....  
(imię i nazwisko Dziecka, data urodzenia, adres pobytu) i wydanie odpowiednich zarządzeń  
opiekuńczych.

#### **Uzasadnienie**

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka: .....

.....

.....

.....

Z informacji uzyskanych od ..... będących w kontakcie z Małoletnim/ą wynika, że  
Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro Małoletniego ..... jest zagrożone a ..... nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej, wnosimy o wgląd w sytuację rodzinną Małoletniego/ją i jej ewentualne wsparcie.

Pracownikiem opiekującym się Małoletnim/ą w organizacji jest ..... (imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki), pełniący role .....

Małoletni/a podlega / nie podlega pod opiekę psychologa / psychiatrę / pedagoga .....  
(imię i nazwisko, kontakt).

.....

*(podpis)*

Załączniki:

*Ew. dokumenty, jak są dostępne,*

Odpis pisma.

.....  
miejscowość, data

**„NIEBIESKA KARTA – A”**

**W ZWIĄZKU Z POWZIĘCIEM UZASADNIONEGO PODEJRZENIA STOSOWANIA  
PRZEMOCY DOMOWEJ U MAŁOLETNIEGO  
USTALA SIĘ, CO NASTĘPUJE:**

**I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ**

Dane	[Osoba 1 doznająca przemocy domowej]	[Osoba 2 doznająca przemocy domowej]	[Osoba 3 doznająca przemocy domowej]
Małoletni (Tak/Nie)			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL			
Nazwa i adres miejsca pracy/nazwa i adres placówki oświatowej do której uczęszcza Małoletni			
<b>Adres miejsca zamieszkania</b>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/ nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<b>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania)</b>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/ nr lokalu			
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową (np. żona, Partner, były Partner, córka, pasierb, matka, teść)			

**Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy należy dołączyć kolejną kartę zawierającą Tabelę I**

**II. LICZBA MAŁOLETNIICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ.....**

**III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ**

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		

Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL <sup>2)</sup>		
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, Partner, były Partner, córka, pasierb, matka, teść)<sup>1)</sup></i>		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc	
	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy
<b>Przemoc fizyczna<sup>3)</sup></b> <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>					
<b>Przemoc psychiczna<sup>3)</sup></b> <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>					
<b>Przemoc seksualna<sup>3)</sup></b> <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i>					
<b>Przemoc ekonomiczna<sup>3)</sup></b> <i>nielożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)</i>					

<p><b>Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej<sup>3)</sup></b>  <i>wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozesyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)</i></p>					
<p><b>Inne<sup>3)</sup></b> <i>zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)</i></p>					

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOŚŁA USZKODZENIA CIAŁA?  
(TAK/NIE)<sup>1)</sup>

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę V

VI. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM BYŁA W PRZESZŁOŚCI REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak (kiedy? .....gdzie? .....)

nie

nie ustalono

VII. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak                      nie                      nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BROŃ PALNĄ?

tak                      nie                      nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE?  
(TAK/NIE)<sup>1)</sup>

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

--	--	--

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX

## X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

ustalono – wypełnij tabelę                      nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca)<sup>1)</sup></i>			

## XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie		Osoba 1 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)		
Doprowadzenie do wytrzeźwienia		
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)	
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)	
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej		
Powiadomienie organów ścigania		
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia		
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia		
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość		
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową		



Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga, psychologa lub terapeuty, będących Przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	

.....  
imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby wypełniającej formularz „Niebieska Karta – A”

.....  
(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

<sup>1)</sup> wpisać właściwie

<sup>2)</sup> numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę

<sup>3)</sup> podkreślić rodzaje zachowań

## **„NIEBIESKA KARTA – B”**

### **INFORMACJA DLA OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ**

#### **CO TO JEST PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?**

Są to różne działania podejmowane w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia stosowania przemocy domowej na podstawie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Celem procedury „Niebieskie Karty” jest zatrzymanie przemocy domowej i udzielenie pomocy i wsparcia Tobie i Twoim najbliższym. Na skutek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” informacja dotycząca Twojej sytuacji zostanie przekazana do zespołu interdyscyplinarnego w MOPS . Więcej informacji na temat dalszych działań uzyskasz podczas spotkania z członkami tej grupy, na które zostaniesz zaproszona/y. W trakcie procedury członkowie grupy będą kontaktować się także z osobą, która przemoc stosuje.

#### **CO TO JEST PRZEMOC DOMOWA?**

Przemoc domowa to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienia lub krzywdę,

- d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

### **KTO MOŻE BYĆ OSOBĄ DOZNAJĄCĄ PRZEMOCY DOMOWEJ?**

- a) małżonek, także w przypadku, gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępni (np. rodzice, dziadkowie, pradiadkowie), zstępni (np. Dzieci, wnuki, prawnuki), rodzeństwo i ich małżonkowie,
- b) wstępni i zstępni oraz ich małżonkowie,
- c) rodzeństwo oraz ich wstępni, zstępni i ich małżonkowie,
- d) osoba pozostająca w stosunku przysposobienia i jej małżonek oraz ich wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- e) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- f) osoba wspólnie zamieszkująca i gospodarująca oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- g) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
- h) Małoletni.

### **NAJCZĘSTSZE FORMY PRZEMOCY DOMOWEJ:**

**Przemoc fizyczna:** bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne.

**Przemoc psychiczna:** izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne.

**Przemoc seksualna:** zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne.

**Przemoc ekonomiczna:** nielożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie i inne.

**Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej:** wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają i inne.

**Inny rodzaj zachowań:** zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne.

### **WAŻNE**

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doznającą przemocy domowej, nie wstydź się prosić o pomoc. Wezwij Policję, dzwoniąc na **numer alarmowy 112**. Prawo stoi po Twojej stronie!

Masz prawo do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy domowej do Prokuratury, Policji lub Żandarmerii Wojskowej.

Możesz także zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej. Pomogą Ci:

- **Ośrodki pomocy społecznej** – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.
- **Powiatowe centra pomocy rodzinie** – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
- **Ośrodki interwencji kryzysowej i Ośrodki wsparcia** – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
- **Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej** – zapewniając bezpłatne całodobowe schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, oraz udzielą Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno-wspomagającym oraz potrzeb bytowych.
- **Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Przesłęstwem** – zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.
- **Sądy opiekuńcze** – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych.
- **Placówki ochrony zdrowia** – np. uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.
- **Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych** – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.
- **Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej** – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

**WYKAZ PLACÓWEK FUNKCJONUJĄCYCH NA TWOIM TERENIE,  
UDZIELAJĄCYCH POMOCY I WSPARCIA OSOBOM DOZNAJĄCYM PRZEMOCY  
DOMOWEJ**

Uwaga: (dane wprowadza zespół interdyscyplinarny):

Lp.	Nazwa instytucji/organizacji	Adres instytucji/organizacji	Telefon	Adres e-mail

**MOŻESZ ZADZWONIĆ DO:**

- **Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” tel. 800 12 00 02** (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 18<sup>00</sup>–22<sup>00</sup> można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18<sup>00</sup>–22<sup>00</sup> w języku rosyjskim.
- **Dyżur prawny tel. (22) 666 28 50** (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17<sup>00</sup>–21<sup>00</sup>) oraz **tel. 800 12 00 02** (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18<sup>00</sup>–22<sup>00</sup>).
- **Poradnia e-mailowa:** [niebieskalinia@niebieskalinia.info](mailto:niebieskalinia@niebieskalinia.info). Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez **SKYPE: pogotowie.niebieska.linia** ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.
- **Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym tel. +48 222 309 900** przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.
- **Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800 120 226** (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, od godz. 15<sup>30</sup> do 9<sup>30</sup> włączony jest automat).

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW .....**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w .....		
2.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzonego Ucznia?		
3.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy Krzywdzenia Ucznia?		
4.	Czy zaobserwowałeś/aś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach obowiązujących w Placówce przez innego Pracownika?		
5.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
6.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest przez Ciebie odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej).		

JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARTÓW  
ODPOWIEDZIAŁEŚ/AŚ „TAK”

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś/podjęłaś?

NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI** – są to konkretne spisane reguły, zasady, praktyki, które gwarantują, że Małoletni w Przedszkolu są bezpieczni, nie doznają krzywdzenia ze strony Pracowników i innych Dzieci. Przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie „Standardy Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.

1. Przedszkole posługuje się dokumentem „Standardy Ochrony Małoletnich” dostępnym u Dyrektora Przedszkola.
2. W dokumencie Standardów Ochrony Dziecka przed krzywdzeniem zapisane są:
  - 1) procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia Małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, Pracowników Przedszkola oraz rówieśników;
  - 2) zasady ochrony danych osobowych Małoletniego, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o Małoletnim oraz zasady ochrony wizerunku Małoletniego które określają sposób jego utrwalania i udostępniania;
  - 3) zasady bezpiecznych relacji Pracownicy Przedszkola - Małoletni, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z Małoletnim.
3. Wszyscy Pracownicy Przedszkola, znają treść dokumentu Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
4. Zapisy zawarte w dokumencie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich Pracowników Przedszkola.
5. Dyrekcja Przedszkola wyznaczyła osobę (osoby) odpowiedzialną (odpowiedzialne) za monitoring realizacji Standardów Ochrony Małoletnich i jej rola oraz zadania są jasno określone.
6. W Przedszkolu jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.

.....  
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE PRZEDSTAWICIELI USTAWOWYCH / OPIEKUNÓW FAKTYCZNYCH  
O ZNAJOMOŚCI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH W .....**

.....  
(imię i nazwisko Dziecka)

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi

w .....

(Przedstawiciel ustawy / Opiekun 1) .....

(Przedstawiciel ustawy / Opiekun 2) .....

.....  
Przedstawiciel ustawy / Opiekun 1

.....  
Przedstawiciel ustawy / Opiekun 2

Stosownie do art. 13 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 od dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016 r.) („**RODO**”) informujemy, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole Lingwistyczne „Dobry Start” (zwanym dalej „Administratorem”). Wszelkie wnioski, pytania i żądania związane z przetwarzaniem Danych powinny być kierowane na adres: Przedszkole Lingwistyczne „Dobry Start”, 91-496 Łódź, Nastrojowa 67 e-mail: [dyrektor@plingwistyczne1.pl](mailto:dyrektor@plingwistyczne1.pl) Dane osobowe mogą zostać udostępnione organowi prowadzącemu placówkę. Dane osobowe przetwarzane będą w celu zapewnienia stosowania standardów ochrony Małoletnich oraz wypełnienia prawnie ciążącego obowiązku na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit c) RODO w zw. z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym) przez okres uczęszczania Małoletniego do placówki lub przez okres przewidziany przepisami prawa. Posiada Pani/Pan prawo dostępu swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, w przypadkach określonych w RODO, a także prawo wniesienia skargi Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, że dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym oraz wynika z przyjętych przez Administratora standardów Ochrony Małoletnich. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, ani profilowaniu. Dane osobowe nie będą podlegały transferowi do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

**IDENTYFIKACJA POTRZEB INFORMACYJNYCH I SZKOLENIOWYCH**

**W .....**

<b>Obszar</b>	<b>Adresat</b> (np. nauczyciele, wychowawcy, psycholog, pedagog, rodzice)	<b>Realizacja</b> (np. szkolenie wewnętrzne, e- learning, szkolenie zewnętrzne, pogadanka)	<b>Zasoby</b>
Podstawowa wiedza dotycząca praw Dzieci oraz ochrony Dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem			
Identyfikacja ryzyka krzywdzenia; interwencja prawna			
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia			
Formy pomocy Dzieciom krzywdzonym			
Zagrożenia Dzieci w Internecie			
Narzędzia edukacji Dzieci			
Wychowanie bez przemocy			
Przemoc rówieśnicza			

PIECZĘĆ PRZEDSZKOLA

DATA.....

## **UPOWAŻNIENIE**

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. O przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. J. Dz. U. Z 2023 r., poz. 1304 ze zm.) Oraz załączniczka do upoważnienia tj. Zasad określających zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności

Upoważniam Panią/Pana .....  
do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich.

Podpis dyrektora .....

Odebrałem ...../

podpis upoważnionego/.....

**Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor placówki.
2. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich.
3. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w ust. 1, musi legitymować się co najmniej 2 letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej.
4. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki., obejmujących następujące zagadnienia:
  - ✓ rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
  - ✓ procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich;
  - ✓ odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
  - ✓ stosowanie procedur „Niebieskiej Karty”.
5. Szkolenia, o których mowa w ust. 4, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.
6. Osoba, o której mowa w ust. 2, zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w placówce. Wzór oświadczenia pracownika został określony w załączniku Nr 1 do niniejszej procedury.
7. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 6.
8. Osoba, o której mowa w ust. 2 jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrożających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

***Załącznik Nr 1 do procedury określającej***

***zakres kompetencji osoby  
odpowiedzialnej za przygotowanie  
personelu placówki do stosowania  
standardów ochrony małoletnich,  
zasady przygotowania personelu do ich  
stosowania oraz sposoby  
dokumentowania tej czynności***

miejsowość, dnia

**OŚWIADCZAM**

że zapoznałem się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w Przedszkolu Lingwistycznym „Dobry Start” i zostałem poinstruowany o konieczności i zasadach ich stosowania.

Podpis pracownika

**WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI,  
A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE**

**1. Zasada szacunku i godności.**

Naczelną zasadą jest działanie z szacunkiem, uwzględniając godność i potrzeby wszystkich małoletnich. Bezwarunkowo zakazane jest stosowanie przemocy wobec innych w jakiegokolwiek formie.

**2. Zachowania niedozwolone.**

Uczniowie/wychowankowie powinni powstrzymać się od:

- Używania przemocy wobec innych małoletnich.
- Znęcania się nad uczniami i słabszymi.
- Używania języka wulgarного i obraźliwego.

**3. Zakaz zawstydzania i upokarzania.**

Zabronione jest wzajemne zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie. Zakazane są krzyki na innych, wyzywanie, zastraszanie.

**4. Szanowanie prawa do prywatności.**

Uczniowie/wychowankowie zobowiązani są do szanowania prawa innych do prywatności.

**5. Zakaz niestosownego zachowania:**

Zakazane jest:

- Zachowywanie się w sposób niestosowny wobec innych uczniów/wychowanków/dzieci.
- Używanie wulgarnych słów, gestów i żartów.
- Czynienie obraźliwych uwag.
- Wykorzystywanie przewagi fizycznej wobec innych (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

**6. Ochrona wizerunku.**

Zakazane jest utrwalanie wizerunku innych uczniów/wychowanków (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) bez ich zgody, szczególnie w sytuacjach mogących ich zawstydzić/obrazić.

**7. Postępowanie w sytuacji agresywnego zachowania:**

W przypadku agresywnego zachowania ucznia/wychowanka, zastosuj procedurę opisaną w "Procedurze postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze"