



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH w Niepublicznym Przedszkolu Nibylandia i Niepublicznym Żłobku Nibylandia w Gorzowie Wlkp.

wersja 2
z dnia 01 stycznia 2026r.

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Niepublicznego Przedszkola Nibylandia i Niepublicznego Żłobka Nibylandia w Gorzowie Wlkp. jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu w/w placówek traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Przedszkola/Żłobka oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Standardów ochrony małoletnich

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
4. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2024 poz. 737 ze zm.) i przepisy wydane na jej podstawie.
5. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2011 nr 45 poz. 235 ze zm.).
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r., poz. 1870).
7. 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 swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).

§ 1

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie

- 1) **Przedszkole** – Niepubliczne Przedszkole Nibylandia, ul. Folwarczna 10 66-400 Gorzów Wlkp., dla którego organem prowadzącym jest Agnieszka Cwojdzińska prowadząca działalność gospodarczą pod nazwą Nibylandia Agnieszka Cwojdzińska.

- 2) **Żłobek** – Niepubliczny Żłobek Nibylandia ul. Folwarczna 10 66-400 Gorzów Wlkp., Oddział przy ul. Londyńskiej 9E 66-400 Gorzów Wlkp., dla którego organem prowadzącym jest Agnieszka Cwojdzińska prowadząca działalność gospodarczą pod nazwą Nibylandia Agnieszka Cwojdzińska.
- 3) **Dyrekcja** – dyrektor Przedszkola/Żłobka - Agnieszka Cwojdzińska.
- 4) **Pracownik** – pracownicy Przedszkola/Żłobka zatrudnieni podstawie umowy o pracę albo umowy cywilnoprawnej odpłatnej bądź nieodpłatnej, także wolontariusze.
- 5) **Dziecko/Małoletni** – w rozumieniu niniejszego dokumentu to każdy małoletni oraz każda inna osoba, która nie ukończyła 18 roku życia.
- 6) **Opiekun dziecka** – przedstawiciel ustawowy dziecka: rodzic albo opiekun; rodzic zastępczy, opiekun tymczasowy (czyli osoba upoważniona do reprezentowania dziecka obywatela Ukrainy, który przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bez opieki osób dorosłych).
- 7) **Zgoda opiekuna dziecka** – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka, rodziców zastępczych, opiekuna, opiekuna tymczasowego, z zastrzeżeniem, że dotyczy to tylko sytuacji, gdy rodzice są zgodni. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować oboje o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny, wówczas orzeczenie sądu opiekuńczego zastępuje zgodę rodziców.
- 8) **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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 dziecka** – Ustawa z dnia 28 lipca 2023 o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 1606).
- 10) **Krzywdzenie dziecka** – każde zachowanie względem dziecka, które stanowi wobec niego czyn zabroniony. Oprócz tego krzywdzeniem jest zaniedbanie (zamierzone lub niezamierzone), działanie lub zaniechanie a także każdy jego rezultat, skutkujący naruszeniem praw, swobody, dóbr osobistych dziecka i zakłóceniem jego rozwoju. Wyróżnia się następujące, podstawowe formy krzywdzenia:
 - a) **Przemoc fizyczna wobec dziecka**. Jest to działanie bądź zaniechanie wskutek którego dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest na nią potencjalnie zagrożone. Krzywda stanowi rezultat działania bądź zaniechania ze strony rodzica/opiekuna/osoby odpowiedzialnej za dziecko, posiadającej nad nim władzę lub takiej, której ufa. O przemocy fizycznej mówimy zarówno w wymiarze jednorazowym, jak i powtarzającym się.
 - b) **Przemoc psychiczna wobec dziecka**. Jest to przewlekła, нефizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą za nie odpowiedzialną lub osobą, której dziecko ufa. Tak jak w przypadku przemocy fizycznej obejmuje zarówno działania, jak i zaniechania. Do przejawów przemocy psychicznej zaliczamy m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie

rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka, niedostrzeganie lub nieuznawanie granic psychicznych między dzieckiem a osobą odpowiedzialną, nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja, sytuacje, w których dziecko jest świadkiem przemocy.

c) **Przemoc seksualna wobec dziecka** (wykorzystywanie seksualne dziecka). Jest to angażowanie dziecka poprzez osobę dorosłą lub inne dziecko w aktywność seksualną. Dotyczy sytuacji gdy nie dochodzi do kontaktu fizycznego (np. ekshibicjonizm, molestowanie werbalne - np. prowadzenie rozmów o treści seksualnej nieadekwatnej do wieku dziecka, komentowanie w sposób seksualny wyglądu i zachowania dziecka, zachęcanie do kontaktu z treściami pornograficznymi, grooming - strategie nieseksualnego uwodzenia dziecka z intencją nawiązania kontaktu seksualnego w przyszłości) i gdy do takiego kontaktu dochodzi (sytuacje takie jak: dotykanie dziecka, zmuszanie dziecka do dotykania ciała sprawcy, stosunek seksualny). Każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem przed ukończeniem 15 roku życia jest przestępstwem. W przypadku dzieci mówimy o wykorzystaniu seksualnym, kiedy między wykorzystującym (dorosły, inne dziecko) a wykorzystywanym (dziecko) z uwagi na wiek lub stopień rozwoju zachodzi relacja władzy, opieki czy zależności. Do innej formy wykorzystywania seksualnego dzieci zalicza się wyzyskiwanie seksualne. Jest to jakiegokolwiek: faktyczne lub usiłowane nadużycie podatności dziecka na zagrożenia, przewagi sił lub zaufania - w celu seksualnym. Wyzysk seksualny obejmuje (choć nie jest to konieczne) czerpanie zysków finansowych, społecznych lub politycznych z wykorzystania seksualnego. Szczególne zagrożenie wyzyskiem seksualnym ma miejsce podczas kryzysów humanitarnych. Zagrożenie wyzyskiem seksualnym dotyczy zarówno samych dzieci, jak i opiekunów tych dzieci, mogących paść ofiarą wyzysku.

d) **Zaniedbywanie dziecka** oznacza brak należnych dziecku zachowań, co powoduje niezaspokajanie niezbędnych dla prawidłowego rozwoju potrzeb egzystencjalnych małoletniego związanych z odżywianiem, ubiorem, schronieniem, higieną, opieką medyczną, oraz kształceniem, ale też narażanie dziecka na jakiegokolwiek niebezpieczeństwo i brak zapewniania bezpieczeństwa przez osoby odpowiedzialne za jego dobro.

Zaniedbywanie może być intencjonalne lub niezamierzone, a wręcz nieświadome co do konsekwencji. Może mieć charakter powtarzalny lub incydentalny. Rodzaje zaniedbywania:

- *Fizyczne*: nieodpowiednie odżywianie, ubiór, higiena, schronienie oraz brak nadzoru i opieki, a także narażanie zdrowia i życia dziecka na niebezpieczeństwo;
- *Medyczne*: nieszukanie pomocy medycznej lub poważne opóźnienie w jej szukaniu w sytuacji poważnych urazów czy chorób bądź problemów zdrowotnych małoletniego, brak podejmowania czynności zalecanych na bazie wiedzy medycznej w leczeniu dziecka;

- *Edukacyjne i wychowawcze*: brak stymulacji poznawczej małego dziecka, brak realizacji obowiązku szkolnego, przyzwolenie na wagarowanie, na nieuzasadnione opuszczanie szkoły, przyzwolenia i brak działań w sytuacji występowania u dziecka różnych zachowań problemowych (alkohol i inne), brak dbałości o zapewnienie specjalnych działań edukacyjnych dziecku i któremu zalecono takie wskazania, brak zapewnienia pomocy psychopedagogicznej, odmowa poddania dziecka zabiegom korekcyjnym,
 - *Terapeutycznym*: w sytuacjach występowania u niego problemów z zachowaniem, zaburzeń emocjonalnych i innych, brak zainteresowania sytuacją szkolną dziecka, całkowity brak współpracy i zainteresowania rodziców/ opiekunów sytuacją szkolną dziecka;
 - *Emocjonalne*: brak wsparcia małoletniego w sytuacjach trudnych dla niego, brak zainteresowania dzieckiem, niezwracanie uwagi na dziecko, brak nawiązywania z małym dzieckiem kontaktu/ wchodzenia w interakcje z dzieckiem, dopuszczanie do przebywania przez dziecko w sytuacjach, które są dla niego szkodliwe w sensie psychologicznym (np. przemoc między o rodzicami itp.);
 - *Porzucanie*: pozostawienie dziecka bez opieki i nadzoru na długi czas lub z intencją pozbycia się dziecka, w tym wyrzucanie (z domu lub odmowa przyjęcia małoletniego po ucieczce).
- e) **Przemoc rówieśnicza** (agresja rówieśnicza) - występuje, gdy dziecko doświadcza różnych form przemocy ze strony rówieśników.
- f) **Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci** – dyrektor Żłobka, który sprawuje nadzór nad prawidłowym stosowaniem Standardów Ochrony Małoletnich w Żłobku oraz ich aktualność.
- g) **Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka** – dyrektor Żłobka odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka i podejmowanie interwencji przed właściwymi organami lub instytucjami.
- h) **Osoba udzielająca wsparcia dziecku** - osoba odpowiedzialna za opracowanie planu pomocy dziecku i monitorowanie postępów tego planu – dyrektor Żłobka.
- i) **Dane osobowe dziecka** - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 pkt. 10 RODO.

§ 2

Ważne instytucje współpracujące z Przedszkolem/Żłobkiem

- a) Jednostki pomocy społecznej (w zależności od miejsca zamieszkania dziecka).

- b) Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych, ul. Czereśniowa 4i, 66-400 Gorzów Wlkp., tel. 95 732 07 36.
- c) Ośrodek Wczesnej Interwencji, ul. Walczaka 1, 66-400 Gorzów Wlkp.,
- d) Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Kazimierza Jagiellończyka 10, 66-400 Gorzów Wlkp., tel. 95 720 84 12.
- e) Urząd Miasta Gorzowa Wlkp. – Wydział Edukacji, ul. Franciszka Walczaka 25, 66-400 Gorzów Wlkp., tel. 95 735 57 77.
- f) Urząd Miasta Gorzowa Wlkp. – Wydział Spraw Społecznych, ul. Teatralna 26, 66-400 Gorzów Wlkp., tel. 95 735 58 01.
- g) Sąd Rejonowy w Gorzowie Wlkp., III Wydział Rodzinny i Nieletnich, ul. Chopina 52, 66-400 Gorzów Wlkp., tel. 95 725 64 72.
- h) Prokuratura Okręgowa w Gorzowie Wlkp., ul. Moniuszki 2, 66-400 Gorzów Wlkp., tel. 95 739 20 10.
- i) Komenda Miejska Policji w Gorzowie Wlkp., ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 122, 66-400 Gorzów Wlkp., tel. +48 47 79 11900, tel. alarmowe: 997 / 112.
- j) Rzecznikiem Praw Dziecka, ul. Chocimska 6, 00-791 Warszawa, tel. (22) 583 66 00.
- k) Rzecznikiem Praw Obywatelskich.

§ 3

Obowiązki osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci

Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci należy:

- 1) udostępnianie standardów ochrony dzieci na stronie internetowej żłobka oraz w widocznym dla wszystkich miejscu na terenie żłobka;
- 2) przygotowanie pracownika żłobka do stosowania standardów ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu jakichkolwiek zmian w istniejących już w placówce standardach;
- 3) prowadzenie ewidencji pracowników żłobka, którzy zapoznali się ze standardami ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu jakichkolwiek zmian w istniejących już w żłobku standardach;
- 4) okresowy przegląd standardów ochrony dzieci w porozumieniu i współpracy z pracownikami żłobka,
- 5) monitorowanie prawidłowości stosowania standardów.

§ 4.

Obowiązki osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka

Do osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka należy (adekwatnie do sytuacji):

- 1) przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka;
- 2) przyjęcie zgłoszenia o:
 - a) ujawnieniu lub przyjęciu powiadomienia o incydencie bądź zdarzeniu zagrażającemu dobru dziecka;

- b) ujawnieniu czynników krzywdzenia lub symptomów krzywdzenia dziecka;
- c) ujawnieniu krzywdzenia dziecka;
- d) podejrzeniu bądź ustalonym udostępnieniu, rozpowszechnieniu lub wykorzystaniu wizerunku dziecka;
- e) podjęcie właściwej interwencji w celu ochrony dziecka, w tym:
 - przeprowadzenie rozmowy z rodzicem lub opiekunem;
 - powiadomienie ośrodka pomocy społecznej;
 - zawiadomienie sądu rodzinnego;
 - złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.

§ 5

Obowiązki osoby odpowiedzialnej za udzielenie dziecku wsparcia

Do osoby odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia dziecku należy:

1. opracowanie planu pomocy dziecku we współpracy z organizacjami zewnętrznymi,
2. regularne monitorowanie wsparcia udzielanego dziecku.

§ 6

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

3. Personel Przedszkola/Żłobka posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu Przedszkola/Żłobka podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
5. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

§ 7

Zasady rekrutacji personelu

Rekrutacja członków personelu Przedszkola/Żłobka odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik nr 2, 2a, 2b i 2c** do niniejszych Standardów ochrony małoletnich.

§ 8

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi (pracownikami, wolontariuszami, stażystami)

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi ustalone w Przedszkolu/Żłobku. Zasady stanowią **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów ochrony małoletnich.

§ 9

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. Procedury interwencji mają za cel wspierać personel w realizowaniu prawnego i społecznego obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.
2. Celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia dziecka i zapewnienie mu bezpieczeństwa.
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - pracownika,
 - rodziców/opiekunów prawnych,
 - inne dziecko.
4. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystywania seksualnego lub/i jest zagrożone jego życie,
 - doszło do innej formy krzywdzenia takiej jak np. klapsy, popychanie, szturchanie, poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie, krzyk, niestosowne komentarze,
 - doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka lub rodzic/opiekun jest niewydolny wychowawczo,
 - podejrzewa się przemoc domową,
 - podejrzewa się popełnienie innego przestępstwa na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem fizyczne i psychiczne).
5. W przypadku powzięcia przez członka personelu Przedszkola/Żłobka podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia na piśmie notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Przedszkola/Żłobka. Notatkę można przekazać osobiście dyrektorowi lub wysłać na adres email: biuro@nibylandia.gorzow.pl.

I. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez opiekuna dziecka (rodzica, rodzica zastępczego, opiekuna tymczasowego)

1. Jeśli dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystywania seksualnego lub/i jest zagrożone jego życie personel powiadamia bezpośrednio Policję i Pogotowie, w dalszej kolejności dyrektora Przedszkola/Żłobka i razem wypełniają Kartę interwencji.
2. W przypadku podejrzenia wykorzystywania seksualnego dziecka lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu a także w przypadku podejrzenia przemocy domowej dyrektor Przedszkola/Żłobka powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: nauczyciel-wychowawca/opiekunki dziecięce, dyrektor Przedszkola/Żłobka, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o sytuacji dziecka (dalej określani jako: zespół interwencyjny). Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku. W dalszej kolejności:
 - Dyrektor Przedszkola zgłasza podejrzenie przestępstwa na Policję i do Prokuratury lub w przypadku podejrzenia przemocy domowej uruchamia procedurę Niebieskiej Karty;
 - Dyrektor Żłobka zgłasza podejrzenie przestępstwa na Policję i do Prokuratury oraz informuje o konieczności wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.
3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka polegającego np. na popychaniu dziecka, szturchaniu, poniżaniu, dyskryminacji, ośmieszaniu, krzyczeniu na dziecko, wypowiadaniu niestosownych komentarzy przy dziecku czy podejrzeniu zaniedbywania dziecka lub stwierdzeniu, że rodzic jest niewydolny wychowawczo, dyrektor Przedszkola/Żłobka wzywa wychowawców dziecka/opiekunki dziecięce lub inny personel mogący mieć wiedzę o dziecku i wspólnie z nimi ustala plan pomocy dziecku. Plan pomocy dziecku zawiera wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez Przedszkole/Żłobek działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. wsparcia, jakie Przedszkole/Żłobek zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej instytucji pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Dyrektor Przedszkola/Żłobka wzywa rodziców/prawnych opiekunów dziecka i informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia dziecka. Jednocześnie przedstawia im plan pomocy dziecku z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego podejrzanego o krzywdzenie dziecka lub powtarzającej się przemocy Dyrektor w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji zawiadamia Ośrodek Pomocy Społecznej i jednocześnie składa wniosek do Sądu Rejonowego o wgląd w sytuację rodzinną lub w przypadku stwierdzenia zaniedbywania dziecka – zawiadamia Ośrodek Pomocy Społecznej. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach w/w instytucji.

5. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów ochrony małoletnich. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka.
6. Cały personel Przedszkola/Żłobka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
7. Schemat interwencji stanowi Załącznik nr 8 do niniejszych Standardów ochrony małoletnich.

II. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji **Załącznik nr 4**.
3. O podejrzeniu krzywdzenia informowani są opiekunowie dziecka. Wspólnie z nimi ustalany jest plan wsparcia dziecka.
4. W przypadku, gdy pracownik popełnił wobec dziecka przestępstwo, dyrekcja sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
5. W przypadku gdy nie ma podejrzenia przestępstwa, ale gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne (w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka) należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez placówkę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas dyrektor nakazuje zakaz wstępu tej osoby na teren placówki, a w razie potrzeby - rozwiązuje umowę z instytucją zatrudniającą tę osobę.
6. W przypadku gdy naruszenie dobra dziecka było mniej dotkliwe (np. jednorazowe podniesienie głosu) dyrekcja może wymierzyć inne kary dyscyplinarne (np. rozmowę ostrzegawczą, wpis do akt) i przywrócić pracownika do pracy, monitorując wykonywanie przez niego czynności z udziałem dzieci.
7. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone w postępowaniu wyjaśniającym o tym fakcie dyrektor informuje opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w Przedszkolu/Żłobku

1. Przedszkole/Żłobek zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przedszkole/Żłobek, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów ochrony małoletnich.
4. Personelowi Przedszkola/Żłobka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Przedszkola/Żłobka bez pisemnej zgody - **Załącznik nr 6** rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu Przedszkola/Żłobka 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.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Upublicznienie przez członka personelu Przedszkola/Żłobka wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
8. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 4., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

§ 8

Monitoring

1. Dyrektor Przedszkola/Żłobka jest osobą odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich.

2. Dyrektor Przedszkola/Żłobka jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów ochrony małoletnich, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Standardach ochrony małoletnich.
3. Dyrektor Przedszkola/Żłobka przeprowadza wśród personelu Przedszkola/Żłobka, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów ochrony małoletnich. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 7** niniejszych Standardów. W ankiecie członkowie personelu Przedszkola /Żłobka mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
4. Dyrektor Przedszkola/Żłobka dokonuje opracowania wypełnionych przez personel Przedszkola/Żłobka ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu i wprowadza do Standardów niezbędne zmiany, ogłasza personelowi Przedszkola/Żłobka nowe brzmienie Standardów.

§ 9

Zapisy końcowe

1. Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Standardy ochrony małoletnich zostają upublicznione na stronie internetowej Przedszkola/Żłobka pod adresem: www.nibylandia.gorzow.pl a forma papierowa dostępna jest u dyrektora Przedszkola/Żłobka w siedzibie Przedszkola (przy ul. Folwarcznej 10) i Żłobka (przy ul. Londyńskiej 9E).
3. Pracownicy Przedszkola/Żłobka podpisują oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich i zobowiązanie do ich przestrzegania, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Standardów Ochrony Małoletnich.

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
i zobowiązanie do ich przestrzegania**

.....
Imię i nazwisko *miejsowość, data*

.....
Stanowisko, zadania w Przedszkolu/Żłobku¹

.....
Forma zatrudnienia lub współpracy z Przedszkolem/Żłobkiem¹

Ja, niżej podpisana/ny
oświadczam, iż w całości zapoznałam/łem się z dokumentem „Standardy ochrony małoletnich w Niepublicznym Przedszkolu „Nibylandia” przy ul. Folwarcznej 10 66-400 Gorzów Wlkp./ Niepublicznym Żłobku „Nibylandia” przy ul. Folwarcznej 10 66-400 Gorzów Wlkp., Oddział przy ul. Londyńskiej 9E¹. Zobowiązuję się do przestrzegania ustalonych standardów oraz stosowania zasad i procedur opisanych w w/w „Standardach Ochrony Małoletnich”.

.....
podpis

¹ niepotrzebne skreślić

Zasady rekrutacji personelu

1. Przedszkole/Żłobek poznaj dane kandydata/kandydatki, aby jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Przedszkole/Żłobek musi zadbać, aby osoby zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Przedszkole/Żłobek może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - wykształcenia,
 - kwalifikacji zawodowych,
 - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Przedszkole/Żłobek zna:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Przedszkole/Żłobek może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
6. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi Przedszkole/Żłobek jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr

osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. data urodzenia,
 - c. pesel,
 - d. nazwisko rodowe,
 - e. imię ojca,
 - f. imię matki.
8. Wydruki z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Od kandydata/kandydatki wymaga się dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności 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.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
11. Przedszkole/Żłobek pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom 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 nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.

13. 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.”

14. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, PrzedszkoleŻłobek jest zobowiązane do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
(nazwisko i imię)

legitymujący/a się dowodem osobistym
(seria i numer dowodu)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

oświadczam, że:

- 1) daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 2) nie jestem/jestem* i nie byłem(am)/byłam(-em)* pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona ani ograniczona,
- 3) nie zostałem(am)/zostałem(am)* zobowiązany(a) do wypełniania obowiązku alimentacyjnego/wypełniam obowiązek alimentacyjny* (w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd),
- 4) nie byłem(am) karany(a)/ byłem(am) karany(a)* za przestępstwo popełnione umyślnie i nie zostałam(łem)/zostałam(łem)* skazana/y prawomocnym wyrokiem,
- 5) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29. 08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2000 r. nr 101 poz. 926 z późn. zm.) w celach sprawowania opieki nad dziećmi do lat 3.

Gorzów Wlkp., dnia..... r.

.....
czytelny podpis



Załącznik nr 2b
do Standardów Ochrony Małoletnich

WZÓR - OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce i data

Ja,

nr PESEL/nr paszportu

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/
nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w
państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom 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 nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż
dopuszcłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

....., dnia..... r.

WZÓR - OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.

2.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

....., dnia..... r.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

- W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
- Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
- Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
- Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie

w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

- Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wychowawcy, pedagogowi, psychologowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

- Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- Unikaj faworyzowania dzieci.
- Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
- Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest

odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

- Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.
- Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
- Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
- Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.



- Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
- Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
- Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 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.

Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka		
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, - wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, - inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Przedszkole/Żłobek uzyskała informacje o wynikach/ działania Przedszkola/Żłobka/działania rodziców	Data	Działanie



Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka

I. Zasady ochrony danych osobowych

1. Każde dziecko ma prawo do ochrony danych osobowych.
2. Ochrona danych osobowych dziecka opiera się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, z 04.05.2016 r.).
3. Administratorem danych osobowych dzieci jest Nibylandia Agnieszka Cwojdzińska z siedzibą w Gorzowie Wlkp. pod adresem 66-400 Gorzów Wlkp., ul. Folwarczna 10.
4. Dane osobowe dzieci przetwarzane są tylko w celach, dla których je pozyskano.
5. Prawo do wglądu do danych osobowych dziecka przysługuje rodzicom oraz osobom upoważnionym przez Administratora.
6. Dokumenty zawierające dane osobowe dzieci (np. formularze zgłoszeniowe, umowy) przechowywane są w miejscach dostępnych tylko dla upoważnionego personelu.
7. Personel traktuje wszystkie informacje dotyczące dziecka i jego rodziny jako poufne – nie udostępnia danych osobowych dziecka oraz informacji o dziecku i ich rodzicach nikomu spoza grona osób uprawnionych do dostępu do tych informacji w Żłobku.
8. Personel nie omawia sytuacji rodzinnej, problemów rozwojowych czy zachowania dziecka w miejscach, gdzie mogą to słyszeć osoby postronne (itp. na korytarzu, w szatni).

II. Zasady ochrony wizerunku dziecka

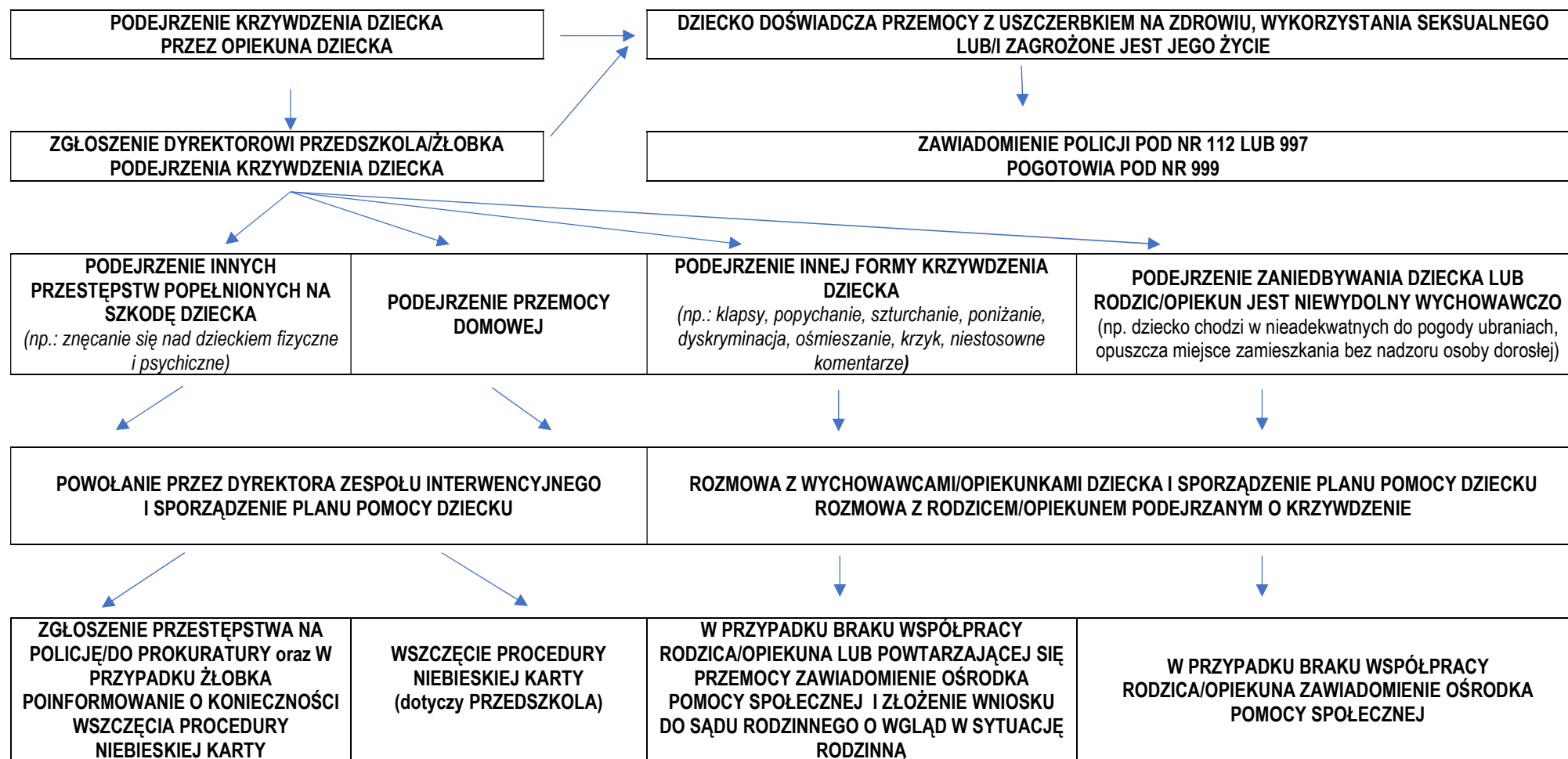
9. Przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica.
10. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
11. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka przez Niepubliczny Żłobek Nibylandia zamieszczając odpowiednią informację w Formularzu zgłoszeniowym. Zgoda dotyczy zamieszczania wizerunku dziecka w formie filmów i zdjęć na Facebooku Żłobka oraz na stronie WWW placówki. Każde inne wykorzystanie wizerunku dziecka wymaga dodatkowej, pisemnej zgody rodzica.
12. Personel nie może umożliwiać osobom postronnym lub innym podmiotom niż Niepubliczny Żłobek Nibylandia utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez dodatkowej, pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego.
13. Personel unika:
14. podpisywania materiałów (zdjęć, filmów wideo) imieniem i nazwiskiem dziecka,

15. kopiowania i nieestosownego wykorzystania materiałów (zdjęć, filmów wideo): wszystkie dzieci muszą być ubrane, a sfotografowana/sfilmowana sytuacja nie poniża i nie ośmiesza dziecka.
16. Personel szanuje zdanie dziecka:
17. mówi dziecku o planowanym wykonaniu zdjęć lub nagrań,
18. szanuje zdanie dziecka, jeśli dziecko nie chce znaleźć się na zdjęciu lub nagraniu to nie jest do tego zmuszane,
19. dziecko zawsze ma prawo wziąć udział w zabawie czy innej aktywności; zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na udostępnianie wizerunku dziecka nie może warunkować jego udziału w aktywnościach,
20. w przypadku braku zgody rodzica/opiekuna prawnego na udostępnianie wizerunku personel dba o komfort dziecka, aby unikać przykrych dla niego sytuacji, np. wypraszania go z kadru.
21. Z kwestiami związanymi z ochroną wizerunku dzieci Rodziców zapoznaje dyrektor Żłobka.

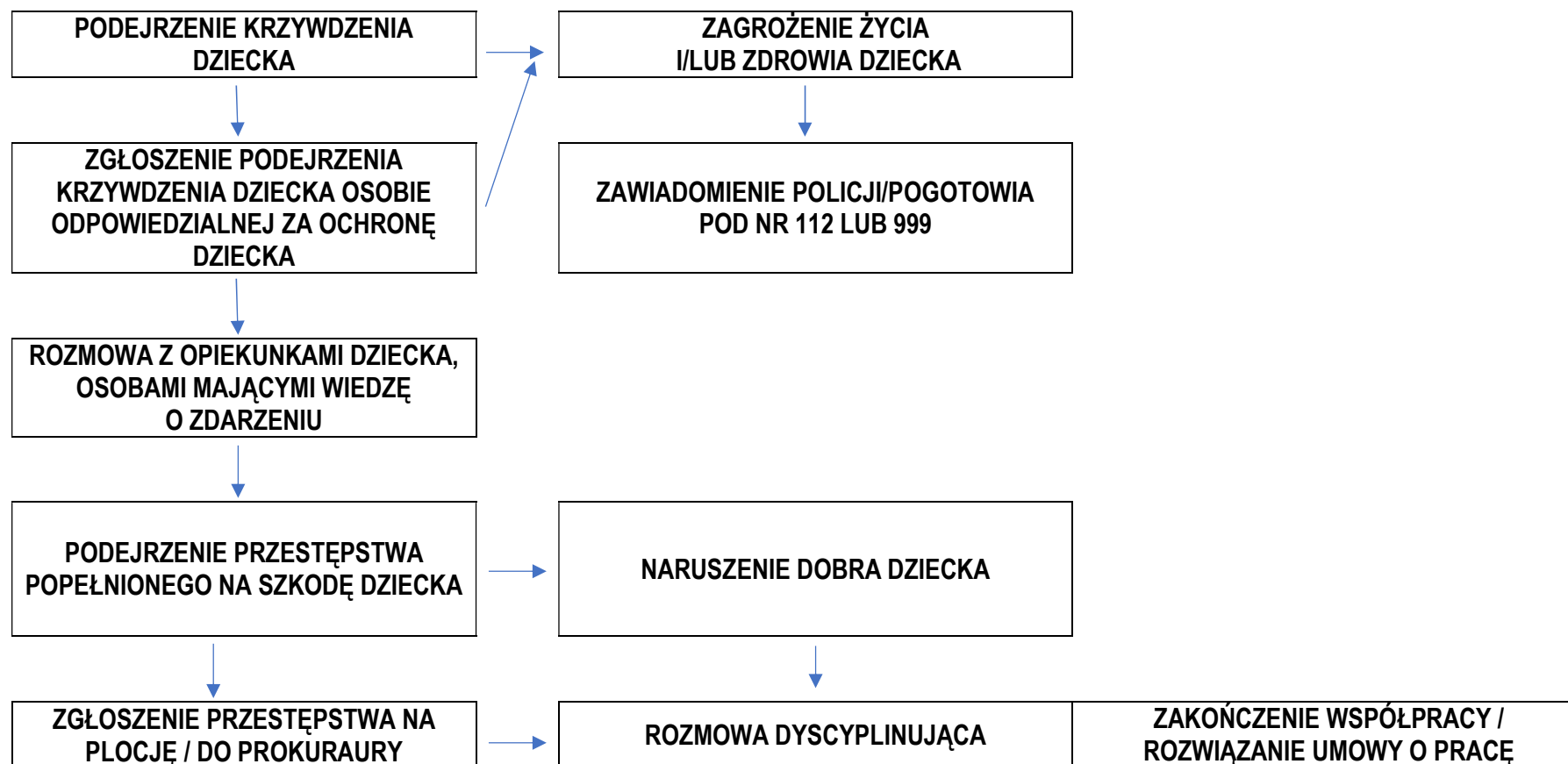
Ankieta monitorująca Standardy ochrony małoletnich

	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

SCHEMAT INTERWENCJI – KRZYWDZENIE PRZEZ OPIEKUNA DZIECKA (RODZICA, RODZICA ZASTĘPCZEGO, OPIEKUNA TYMCZASOWEGO)



SCHEMAT INTERWENCJI – KRZYWDZENIE DZIECKA PRZEZ PRACOWNIKA



SCHEMAT INTERWENCJI – KRZYWDZENIE RÓWIEŚNICZE

