

**Standardy Ochrony Małoletnich**  
**w Niepubliczne Przedszkole Parafialne im. św. Michała**  
**Archanioła w Głogowie Młp.**

**Rok 2024**

## Spis treści

### Preambuła

1. Osoby podlegające Standardom.
2. Weryfikacja osób zatrudnianych.
3. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji personel – dziecko w tym zachowania niedozwolone.
4. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi a w szczególności zachowania niedozwolone.
5. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
6. Zasady ochrony wizerunku dziecka.
7. Stosowanie Standardów do dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
8. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.
9. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
10. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielanie mu wsparcia oraz składania zawiadomień.
11. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.
12. Monitoring stosowania Standardów.
13. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.
14. Przepisy końcowe.
15. Załączniki

## **Preambuła**

### **„Miłość jest największą potęgą człowieka, która może wszystko zwyciężyć”.**

Błogosławiony Ks. Bronisław Markiewicz

Wychowanie należy do najważniejszych i najbardziej delikatnych oddziaływań społecznych, których podmiotem i celem jest dziecko. System wychowawczy wg Ks. Bronisława Markiewicza zmierza do ukształtowania pełnej osobowości wychowanka „Dusza dziecka jest jak gleba nie zaorana – umiej ją uprawiać, a wyda owoc stokrotny”. Nawet najbardziej zaniedbana i wyjałowiona gleba serca, jeśli uprawiana jest cierpliwą miłością, autentycznym poświęceniem, bezinteresownym darem z siebie, wcześniej czy później wyda swój owoc. Kto wie, że jest kochany, sam zaczyna kochać.

## **1. Osoby podlegające Standardom**

- a) Standardy dotyczą min. pracowników, wolontariuszy, praktykantów (zwanym dalej łącznie personelem) a także dzieci i rodziców/opiekunów prawnych.
- b) Znajomość Standardów jest warunkiem odpowiedzialnej pracy bądź czynności każdego zobowiązanego do respektowania Standardów. Osoby świadczące prace bądź czynności na rzecz placówki ponoszą pełną odpowiedzialność za przestrzeganie Standardów.
- c) Osoba małoletnia lub dziecko oznacza osobę, która nie ukończyła 18 lat.

## **2. Weryfikacja osób zatrudnianych**

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
3. Dyrektor przed zatrudnieniem zobowiązany jest sprawdzić kandydata/kandydatkę w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz zobowiązany jest do domagania się od osób zatrudnianych, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Dyrektor przed zatrudnieniem uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestęptw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestęptwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Jeżeli kandydat/kandydatka posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej, związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

6. 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. **(Załącznik nr 1)**
7. Dyrektor 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. **(Załącznik nr 1)**
8. 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”.
9. W przypadku niemożności przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. **(Załącznik nr 2)**
10. Wymogi o których mowa w ust. 1-9 stosuje się także odpowiednio do innych członków personelu bądź osób dopuszczonych do kontaktów z małoletnimi.

### **3. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji personel – dziecko, w tym zachowania niedozwolone.**

Podstawową zasadą relacji między dziećmi a personelem placówki jest działanie dla dobra dziecka, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i racjonalnych oraz uzasadnionych potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.

#### ***a) Obowiązkowe zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi:***

- 1) Utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych dzieci.
- 2) Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z dziećmi, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy.
- 3) Wyznaczanie dziecku jasnych granic w postępowaniu, egzekwując zgodne z prawem konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie dziecka, a konsekwencje wynikają z jego działania.
- 4) Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego.
- 5) Uzasadniony i racjonalny fizyczny kontakt z dzieckiem możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby małoletniego w danym momencie, z uwzględnieniem jego godności, wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Na uzasadniony i racjonalny kontakt fizyczny dziecko zawsze musi wyrazić zgodę.
- 6) W uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest pomoc w czynnościach higienicznych dziecku ze względu na wiek lub niepełnosprawność.
- 7) Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec dziecka, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane.
- 8) Udział pracowników w szkoleniach w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego.
- 9) Panowanie pracownika nad własnymi emocjami.
- 10) Jeśli dziecko i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych dzieci.

***b) W relacji personelu z dziećmi niedozwolone jest w szczególności:***

- 1) stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych<sup>1</sup>; wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- 2) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci;
- 3) podnoszenie głosu, krzyczenie na dzieci, wywoływanie u nich lęku;
- 4) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci;
- 5) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
- 6) nawiązywanie z dziećmi jakiegokolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
- 7) faworyzowanie dzieci;
- 8) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
- 9) proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z małoletnimi lub w ich obecności.

**4. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi a w szczególności zachowania niedozwolone.**

***a) Obowiązkowe zasady bezpiecznych relacji między dziećmi:***

- 1) Podstawową zasadą relacji między dziećmi, jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby dzieci.
- 2) Kontakty między dziećmi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, uprzejmość, życzliwość, używanie zwrotów grzecznościowych typu: proszę, dziękuję, przepraszam.
- 3) Obowiązkiem dzieci jest uznawanie praw innych dzieci do odmienności.
- 4) Obowiązkiem dzieci jest okazywanie zrozumienia dla trudności i problemów kolegów/koleżanek. W szczególności: nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
- 5) Dzieci mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
- 6) Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiana. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodów słownej, fizycznej i psychicznej agresji lub przemocy wobec swoich koleżanek i kolegów.
- 7) Wszystkie dzieci znają obowiązujące w placówce procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, gdzie i do kogo dorosłego mogą się zwrócić o pomoc.

***b) Niedozwolone zachowania dzieci:***

- 1) Naruszanie godności innych osób, w tym dzieci.

---

<sup>1</sup> Siłę fizyczną można stosować tylko i wyłącznie w celu powstrzymania bezpośredniej agresji, która zagraża życiu i zdrowiu oraz bezpieczeństwu małoletniego lub innych osób w ramach obrony koniecznej lub stanu wyższej konieczności.

- 2) Zakazane jest stosowanie agresji i przemocy wobec innych osób w tym:
  - a) agresji i przemocy fizycznej, np.: bicie, opluwanie, wymuszenia, zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań, rzucanie w kogoś przedmiotami;
  - b) agresji i przemocy słownej, np.: wyzwiska, wyśmiewanie, drwienie, obraźliwe żarty, groźby;
  - c) agresji i przemocy psychicznej, np.: poniżanie, wykluczanie, manipulowanie, wulgarne gesty, straszenie, szantażowanie.
- 3) Wyjście bez zezwolenia upoważnionego członka personelu poza teren przedszkola.
- 4) Zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
- 5) Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek, wyjść poza teren przedszkola.
- 6) Niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności przedszkola.
- 7) Przywłaszczenie własności innych osób oraz własności przedszkola.
- 8) Wyłudzenie rzeczy od kolegów/koleżanek.
- 9) Niedopuszczalne jest przynoszenie przez dziecko do przedszkola zabawek/urządzeń, które mogą utrwaląć obraz lub dźwięk.

## **5. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;**

### ***a) Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych***

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w przedszkolu:

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie pracownikom.
2. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w przedszkolu jest dyrektor.
3. Do obowiązków tej osoby należą:
  - a) zabezpieczenie sieci internetowej przedszkola hasłami oraz programem antywirusowym.
  - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
4. Na terenie przedszkola dzieci nie mają dostępu do Internetu.
5. Sieć internetowa zablokowana jest hasłami.
6. W przypadku gdy dostęp do Internetu w przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika przedszkola jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
7. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Przedszkole zapewnia, w miarę możliwości i potrzeb, dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
9. W przedszkolu dzieci mają dostęp do komputerów tylko pod nadzorem nauczyciela, korzystają z nich w czasie zajęć dydaktycznych.
10. W przedszkolu dzieci korzystają z monitorów interaktywnych, które wykorzystuje się do wyświetlania/udostępniania materiałów edukacyjnych, gier edukacyjnych, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.

### ***b. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.***

1. Niebezpieczne treści (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne).
  - a) W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, administrator sieci ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także

zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci placówki, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści. Z poczynionych ustaleń sporządza notatkę służbową.

b) Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych z placówką, dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub Policji), przekazując zabezpieczone materiały.

c) Jeśli uczestnikami zdarzenia są wychowankowie, ze sprawcą i ofiarą przeprowadzona jest rozmowa (oddzielnie) psychologa/pedagoga, omówione zostają także konsekwencje łamania regulaminu.

d) Powiadomieni zostają rodzice/opiekunowie prawni, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach placówki (zastosowane kary regulaminowe/środki oddziaływania wychowawczego, powiadomienie organów ścigania, wsparcie psychologiczno - pedagogiczne).

e) Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).

## 2. Cyberprzemoc

a) Wychowanek, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinien zgłosić sytuację do wychowawcy lub psychologa/pedagoga. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.

b) Osoba, do którego dotarła informacja próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane materiały przekazywane są osobie wskazanej w osobie odpowiedzialne za ID.

c) O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice.

d) Psycholog/Pedagog udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej ofierze, wyjaśniając również kolejne etapy postępowania.

e) Jeśli sprawcą jest wychowanek, psycholog/pedagog powinien przeprowadzić z nim rozmowę, w wyniku której ustali, czy istnieją przesłanki do zgłoszenia sprawy do sądu rodzinnego lub Policji (przestępstwa ścigane z urzędu), czy wystarczające będzie zastosowanie kar regulaminowych/ środków oddziaływania wychowawczego.

## **6. Zasady ochrony wizerunku dziecka:**

1. We wszystkich działaniach placówki kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, i publikowania wizerunków dzieci.

2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.

3. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed publikacją zdjęcia/nagrania;

b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online;

c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia;

d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez placówkę).

4. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:

a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranie muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;

b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby;

c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki;

d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

5. W przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych;
- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;
- niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika placówki;
- informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

6. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.

7. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy że:

a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów;

b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę;

8. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.

9. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:

- a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
- b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
- c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

10. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

11. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

12. W celu realizacji materiału medialnego, dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.

13. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób,

w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

14. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

15. Placówka przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne są zaszyfrowane.

b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,

c) materiały elektroniczne zawierające wizerunki dzieci przechowujemy na nośnikach szyfrowanych.

d) nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci;

e) jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

## **7. Stosowanie Standardów do dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.**

Standardy stosuje się wprost do dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi z tym zastrzeżeniem, że formę współpracy z dzieckiem należy dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

## **8. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.**

### ***a) Ogólne zasady postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu.***

W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka, każdy członek personelu powinien wykazać się znajomością i stosować się do ogólnych zasad postępowania:

- wyczulenie na rozpoznawanie wszelkich oznak krzywdzenia,
- natychmiastowa reakcja,
- ochrona ofiary,
- zapewnienie wsparcia psychologicznego,
- współpraca z rodziną,
- zachowanie profesjonalizmu i dyskrecji,
- bezpieczeństwo personelu.

### ***b) Procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka:***

#### **1. Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez personel:**

a) Dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- udziel pierwszej pomocy potrzebującym a w razie potrzeby wezwij pogotowie ratunkowe,
- zawiadom policję pod numer 112 lub 997,
- poinformuj dyrektora lub osobę wskazaną przez dyrektora,
- dyrektor informuje rodziców/opiekuna prawnego,

- sporządź notatkę służbową,
  - ustal plan wsparcia.
- b) Dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:
- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
  - poinformuj dyrektora,
  - dyrektor lub osoba wskazana przez dyrektora informuje rodziców/opiekuna prawnego,
  - sporządź notatkę służbową,
  - dyrektor lub osoba wskazana przez dyrektora informuje na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
- c) Dziecko doświadcza innych niepokojących zachowań:
- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
  - poinformuj dyrektora,
  - dyrektor lub osoba wskazana przez dyrektora informuje rodziców/opiekuna prawnego,
  - sporządź notatkę służbową,
  - dyrektor przeprowadza rozmowę dyscyplinującą a w przypadku braku poprawy wskazane jest zakończenie współpracy.

## 2. Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią.

- a) Dziecko doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
  - udziel pierwszej pomocy potrzebującym a w razie potrzeby wezwij pogotowie ratunkowe,
  - zawiadom policję pod numer 112 lub 997,
  - poinformuj dyrektora,
  - dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona rozmawia z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc,
  - sporządź notatkę służbową,
  - dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona zawiadamia najbliższy sąd rodzinny wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
- b) Dziecko doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej:
- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
  - poinformuj dyrektora,
  - przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze,
  - sporządź notatkę służbową,
  - w przypadku powtarzającej się przemocy dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

## 3. Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez członka rodziny:

- a) Dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,
  - udziel pierwszej pomocy potrzebującym a w razie potrzeby wezwij pogotowie ratunkowe,
  - zawiadom policję pod nr 112 lub 997,
  - poinformuj dyrektora,
  - dyrektor lub osoba wskazana przez dyrektora informuje rodziców/opiekuna prawnego
  - sporządź notatkę służbową,
  - ustal plan wsparcia,

b) Dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo, np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej:

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
- poinformuj dyrektora,
- dyrektor lub osoba wskazana przez dyrektora przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem,
- sporządź notatkę służbową,
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.

c) Dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
- poinformuj dyrektora,
- dyrektor lub osoba wskazana przez dyrektora przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
- sporządź notatkę służbową,
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego,
- w przypadku braku wsparcia rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy, powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej,
- równoległe złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

#### 4. Procedura podejmowania interwencji w przypadku ujawnienia przez dziecko krzywdzenia przez osoby niespokrewnione, obce:

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
- poinformuj dyrektora,
- dyrektor lub osoba wskazana przez dyrektora przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem dziecka zgłaszającego krzywdę,
- sporządź notatkę służbową,
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego,
- dyrektor lub osoba wskazana przez dyrektora informuje na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

*Dyrektor zobowiązany jest do zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka przez personel do Proboszcza Parafii Trójcy Przenajświętszej w Głogowie Mlp.*

### **9. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.**

W celu uregulowania zasad ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia w kontekście niniejszych Standardów, wprowadza się następujące ogólne reguły:

- a) bezpieczeństwo jako priorytet:
- b) indywidualne podejście:
- c) współpraca z rodzicami:
- d) włączenie instytucji:
- e) wsparcie specjalistyczne:
- f) przeciwdziałanie powtórnemu krzywdzeniu:
- g) koordynacja z postępowaniami zewnętrznymi:

### **10. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielanie mu wsparcia oraz składania zawiadomień.**

- Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku są: dyrektor lub wyznaczona przez dyrektora na piśmie osoba.
- Za plan wsparcia dziecka odpowiada psycholog/pedagog.

Plan wsparcia uwzględnia:

- a) zapewnienie dziecku bezpieczeństwa,
- b) udzielenie wsparcia przez psychologa/pedagoga,
- c) zaproponowanie pomocy specjalistycznej jeśli istnieje taka potrzeba.

Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskiej Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp.),

Zadania pracowników placówki wiążą się również z pomocą w budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem placówki.

- Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia na szkodę małoletniego są: dyrektor lub wyznaczona przez dyrektora na piśmie osoba.

### **11. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.**

- Z incydentu lub zdarzenia sporządza się protokół. **(Załącznik nr 3)**
- Protokół przechowywany jest przez okres 3 lat, a gdy incydent lub zdarzenie wypełnia znamiona czynu zabronionego – przez okres przedawnienia karalności lub odpowiedzialności cywilnoprawnej. Po upływie tego okresu protokół może podlegać zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej (np. wobec toczącego się postępowania)
- Dane protokołu wykorzystywane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.

### **12. Monitoring stosowania Standardów**

1. Co dwa lata dokonuje się oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb, zgodności z obowiązującymi przepisami a także na podstawie zaistniałych incydentów.
2. Osobą odpowiedzialną za monitoring są: dyrektor lub wyznaczona przez dyrektora na piśmie osoba.
3. Co dwa lata osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników placówki ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. **(Załącznik nr 4)**
4. W ramach weryfikacji Standardów, osoby odpowiedzialne konsultują się z dziećmi oraz w miarę możliwości z rodzicami/opiekunami.
5. Organ Prowadzący po analizie wprowadza niezbędne zmiany, natomiast dyrektor ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie dokumentu.

### **13. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.**

- Dyrektor placówki lub wyznaczona przez niego osoba są zobowiązani do zapoznania personelu placówki z wprowadzonymi Standardami Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.
- Personel zobowiązany jest do podpisania oświadczenia potwierdzającego zapoznanie się ze Standardami i stosowania zapisów w nich zawartych. **(załącznik nr 5)**
- Ustala się, iż każdy nowo przyjęty pracownik, wolontariusz itd. zostanie przeszkolony przez dyrektora lub osobę wyznaczoną przez dyrektora z zakresu Standardów ochrony dzieci.

- Organ Prowadzący lub dyrektor zobowiązani są do zorganizowania szkolenia podnoszącego kompetencje personelu w zakresie bezpieczeństwa dzieci. (szkolenia mogą być prowadzone on-line).
- Dyrektor przechowuje listę obecności ze spotkania szkoleniowego lub zaświadczenia wraz z oświadczeniami.

### Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie placówki oraz w wersji skróconej – przeznaczonej dla dzieci. Jeśli placówka posiada stronę internetową zobowiązana jest umieścić tam Standardy Ochrony Dzieci.
3. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze Standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony dzieci przed krzywdzeniem i potwierdzenie tego na piśmie.
4. Z ramienia Organu Prowadzącego nad wdrażaniem i przestrzeganiem Standardów czuwa ks. Proboszcz Parafii Trójcy Przenajświętszej w Głogowie Młp.

PARAFIA RZYMSKOKATOLICKA  
TRÓJCY PRZENAJŚWIĘTSZEJ

*ks. dr Przemysław Drag*  
PROBOSZCZ

.....  
(Organ Prowadzący)