

**Standardy Ochrony Małoletnich**

**w**

**Niepublicznym Punkcie Przedszkolnym**

**„W PROMIENIACH” w Otwocku.**

Na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) zmieniającej dotychczasową ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, której tytuł na mocy tychże zmian otrzymuje brzmienie „o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich” (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.)

## Spis treści

Preambuła.....	3
Rozdział I .....	3
Terminy używane w dokumencie.....	3
Rozdział II.....	4
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.....	4
Rozdział III.....	10
Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.....	10
Rozdział IV.....	13
Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. ....	13
Rozdział V.....	13
Zasady ochrony wizerunku małoletniego.....	13
Rozdział VI.....	14
Monitoring.....	14
Rozdział VII .....	15
Przepisy końcowe.....	15

## Preambuła

Nadrzędnym celem wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Niepublicznego punktu przedszkolnego „W promieniach” w Otwocku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem, należyłą uwagą oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Każdy pracownik punktu przedszkolnego „W promieniach” realizując nadrzędny cel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz posiadanych kompetencji.

Niniejszy dokument ma służyć zapewnieniu jak najlepszej ochrony każdemu dziecku przed krzywdzeniem, rozumianym jako zaniedbanie, przemoc fizyczną oraz psychiczną i został opublikowany na stronie internetowej placówki. Z omawianym dokumentem są zapoznawani wszyscy pracownicy, rodzice oraz dzieci uczęszczające do placówki.

## Rozdział I

### Terminy używane w dokumencie

#### § 1.

1. **Dyrektor** – osoba kierująca punktem przedszkolnym „W promieniach” i zatrudnioną tam grupą ludzi oraz sprawująca opiekę nad dziećmi uczęszczającymi do placówki.
2. **Pracownik** – każda osoba zatrudniona w punkcie przedszkolnym na podstawie stosunku pracy albo umowy cywilnoprawnej odpłatnej bądź nieodpłatnej, a także wykonująca działalność na rzecz punktu przedszkolnego, np. praktykant, wolontariusz, również jeśli jest rodzicem lub opiekunem prawnym dziecka.
3. **Dziecko/maloletni** – wychowanek, który uczęszcza do punktu przedszkolnego „W promieniach”.
4. **Opiekun dziecka/maloletniego** – przedstawiciel ustawowy dziecka: rodzic albo opiekun; rodzic zastępczy; opiekun tymczasowy.

5. **Zgoda opiekuna małoletniego** – zgoda co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny. Odpowiednie zastosowanie ma zgoda opiekuna, rodzica zastępczego lub opiekuna tymczasowego.
6. **Krzywdzenie dziecka** to 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.
7. **Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji** – dyrektor lub pracownik pedagogiczny wyznaczony przez dyrektora odpowiedzialny za podejmowanie interwencji wewnątrz placówki i przed właściwymi organami lub instytucjami.
8. **Dane osobowe dziecka** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię, nazwisko i wizerunek.

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

#### **§ 2.**

#### **Standardy ochrony dzieci**

1. Punkt przedszkolny podejmuje działania zapobiegające krzywdzeniu dzieci, w szczególności poprzez:
  - a) ustanowienie zasad reagowania na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia,
  - b) ustanowienie zasad bezpiecznej rekrutacji pracowników,
  - c) zapewnienie odpowiedniego przygotowania pracowników poprzez szkolenia,
  - d) ustalenie zakresów odpowiedzialności pracowników,
  - e) ustalenie zasad bezpiecznych relacji między pracownikami a dziećmi oraz między samymi dziećmi.

2. Pracownicy posiadają odpowiednią wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci, zaś w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na ich występowanie.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy punktu przedszkolnego podejmują rozmowę z opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia, motywując ich do szukania pomocy w innych instytucjach działających na rzecz dzieci. Wszystkie podjęte kroki są dokumentowane.
4. Pracownicy punktu przedszkolnego są uważni na sytuację i dobrostan dziecka.

### § 3.

#### **Zasady rekrutacji pracowników**

1. Przed zatrudnieniem danej osoby w punkcie przedszkolnym lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem jej obowiązków/działań polegających na pracy z dzieckiem, dyrektor ustala kwalifikacje tej osoby; czy posiada kompetencje do pracy z dzieckiem w zakresie podejmowanych działań oraz wyklucza ryzyko wystąpienia z jej strony zagrożenia dla dobra dzieci i zagrożenia ich bezpieczeństwa.
2. W trakcie rekrutacji dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki:
  - a) dane osobowe takie jak imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, potwierdzone sprawdzeniem dokumentu tożsamości,
  - b) informacje dotyczące: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
3. W celu uzyskania dodatkowych informacji dyrektor może wystąpić do kandydata/kandydatki o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia (od poprzedniego pracodawcy) lub wskazanie kontaktu w celu pozyskania referencji. Nieprzedłożenie ww. dokumentu nie może jednak wywoływać negatywnych konsekwencji dla kandydata lub kandydatki.
4. Przed nawiązaniem współpracy z daną osobą, dyrektor ma obowiązek sprawdzić czy osoba ta figuruje 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*). Wydruk z Rejestru dyrektor przechowuje w aktach osobowych pracownika lub w innej dokumentacji dotyczącej pracownika.

5. Osoba, o której mowa w ust. 1, przedkłada dyrektorowi informację 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.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada dyrektorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
7. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa dyrektorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat jeśli są to kraje inne niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada dyrektorowi informację z rejestrów karnych tych państw, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
8. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 6 lub 7, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
9. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 6 i 7, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa dyrektorowi 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.

10. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 i 9, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Osoba przyjęta na stanowisko związane z pracą z dziećmi musi złożyć następujące oświadczenia:
  - a) oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci i zobowiązaniu do ich przestrzegania – **załącznik nr 1 do niniejszych standardów**,
  - b) oświadczenie o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska,
  - c) oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa na szkodę dzieci (jeżeli z ważnych powodów nie może przedstawić informacji niekaralności pochodzącej z krajowych rejestrów karnych) – **załącznik nr 2 do niniejszych standardów**,
12. Oświadczenia zostają włączone do akt osobowych pracowników, a w przypadku ich braku - dołączone do umowy cywilnoprawnej.
13. Brak zgody na podpisanie któregośkolwiek dokumentu wymienionego w ust. 12 powyżej uniemożliwi nawiązanie z tą osobą jakiegokolwiek stosunku prawnego (zawarcie umowy o pracę/współpracy).

#### § 4.

#### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami punktu przedszkolnego a dziećmi**

1. Pracownik zna i stosuje ustalone w punkcie przedszkolnym zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi. Znajomość i akceptacja zasad są potwierdzane podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych standardów.
2. Naczelną zasadą wszelkich czynności podejmowanych przez każdego pracownika jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

3. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność, potrzeby oraz prawo do prywatności.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
5. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji o charakterze seksualnym, romantycznym czy partnerskim.
6. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby placówki, na podstawie zgody udzielonej przez opiekunów dziecka.
7. Każdy kontakt z dzieckiem wynika z realizacji zadań i działań służbowych. Pracownik punktu przedszkolnego zobowiązany jest do właściwej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
8. Pracownik punktu przedszkolnego w kontakcie z dziećmi:
  - a) Odnosi się do dziecka z szacunkiem i cierpliwością,
  - b) Zachowuje się stosownie do sytuacji i okoliczności,
  - c) Docenia zaangażowanie dzieci w podejmowane przez nie działania,
  - d) Wysłuchuje dziecka i stara się udzielić odpowiedzi adekwatnych do wieku dziecka i danej sytuacji,
  - e) Nie krzyczy na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
  - f) Nie zawstydza, nie lekceważy i nie obraża dziecka,
  - g) Podczas czynności pielęgnacyjnych i higienicznych, wykonuje niezbędne czynności w kontakcie fizycznym z dzieckiem, w szczególności podczas udzielania pomocy w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i korzystaniu z toalety.
11. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują każdego pracownika a także każdą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką punktu przedszkolnego, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą dyrektora.

## § 5.

### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi**

1. Dzieci powinny czuć się w środowisku przedszkolnym dobrze i bezpiecznie. Dobrostan emocjonalny i psychiczny dzieci oparty jest na ciepłej i otwartej komunikacji, zainteresowaniu dziećmi, zaufaniu, akceptacji, poczuciu bezpieczeństwa oraz wsparciu emocjonalnym.
2. Pracownik zna i monitoruje stosowanie zasad bezpiecznych relacji dziecko–dziecko ustalonych wspólnie z dziećmi w punkcie przedszkolnym.
3. W relacjach rówieśniczych zabronione jest stosowanie z jakiegokolwiek powodu przemocy psychicznej (dziecko nie kpi, nie szydzi ze słabości innych dzieci, nie wyśmiewa ich, nie krytykuje, nie stosuje wulgaryzmów), fizycznej (dziecko nie bije innych dzieci).
4. Dziecko zachowuje szacunek dla innych dzieci i dorosłych, dla cudzej własności, prywatności i przestrzeni. Respektuje prawo innych do własnego zdania, popełniania błędów oraz do własnych poglądów i ekspresji.
5. Dziecko zachowuje wysoką kulturę osobistą w kontakcie z innymi dziećmi. Używa zwrotów grzecznościowych proszę, dziękuję i przepraszam. Dziecko stara się kontrolować swoje zachowania i emocje pod kątem wyrażania sądów i opinii. Stara się być życzliwe dla innych dzieci i pracowników. Wypowiada się w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
6. W trosce o bezpieczne relacje między dziećmi procedury opracowuje się w formie obrazkowej, dostosowanej do wieku i potrzeb dzieci. Treści przekazywane są w odpowiedni, delikatny sposób dostosowany do wieku i wrażliwości dzieci. Treść zasad bezpiecznych relacji może być zmieniana w każdym momencie w razie zaistnienia takiej potrzeby i na wniosek dzieci oraz zawsze z ich udziałem.
7. Ewaluacja i weryfikacja zasad bezpiecznych relacji między dziećmi odbywa się stosownie do potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na dwa lata.

### Rozdział III

#### **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

##### § 6.

1. Każdy pracownik punktu przedszkolnego, który poweźmie uzasadnione podejrzenie o krzywdzeniu małoletniego jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym dyrektora placówki Barbarę Michniewicz.
2. Po uzyskaniu informacji, dyrektor punktu przedszkolnego wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
3. Dyrektor sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i innymi pracownikami oraz opiekunami i razem z powołanym przez siebie zespołem interwencyjnym, w którego skład wchodzi nauczyciel/wychowawca, pedagog specjalny/psycholog, pracownik niepedagogiczny – pomoc nauczyciela, w ramach procedur wewnętrznych opracowuje procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego (karta interwencji) określoną w **załączniku nr 3** do niniejszych standardów oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu (plan wsparcia) w **załączniku nr 4** do niniejszych standardów.
4. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez punkt przedszkolny działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku punkt przedszkolny,
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest opiekunom małoletniego przez dyrektora.
6. Decyzja o rozmowie z dzieckiem, w stosunku do którego istnieje uzasadnione podejrzenie jego krzywdzenia i o podjęciu procedury interwencji, podejmowana jest przez zespół interwencyjny powołany przez dyrektora na wniosek osoby, która zauważyła niepokojące zachowania dziecka lub pozyskuje informacje na ten temat od samego dziecka albo od osoby, która jest świadkiem przemocy.

7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą opiekunowie dziecka, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
8. W przypadku stwierdzenia, że nie jest konieczne powiadomienie organów zewnętrznych, ponieważ zespół interwencyjny stwierdza, że nie jest zagrożone zdrowie, życie i dobro dziecka, nauczyciel/wychowawca ustala i realizuje plan współpracy z opiekunami dziecka, w celu poprawy funkcjonowania dziecka. Efektywność realizacji planu monitoruje pedagog specjalny/psycholog.

#### § 7.

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka, poprzedzonego przeprowadzeniem procedury wewnętrznej, o której mowa w niniejszych standardach, dyrektor Barbara Michniewicz informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). Po poinformowaniu opiekunów małoletniego dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A”.
2. Procedura „Niebieskiej Karty” jest wszczynana w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka, poprzedzonego przeprowadzeniem procedury wewnętrznej, o której mowa w niniejszych standardach.
3. Pracownicy placówki uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 1.

#### § 8.

1. Wszystkie dokumenty z przebiegu interwencji załączane są do dokumentacji dziecka w placówce.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

#### § 9.

##### **Plan wsparcia małoletniego**

1. W razie ujawnienia krzywdzenia małoletniego dyrektor wraz z zespołem interwencyjnym (nauczyciel/wychowawca, pedagog specjalny/psycholog, pracownik niepedagogiczny - pomoc nauczyciela) opracowuje plan wsparcia małoletniego.
2. Plan wsparcia powinien zawierać wskazania dotyczące działań placówki w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. Wsparcie powinno obejmować przede wszystkim współpracę z instytucjami pomocowymi oraz objęcie małoletniego szczególną opieką wynikającą z potrzeb w sytuacji kryzysowej na terenie placówki. Wsparcia w postaci rozmowy/ propozycji skorzystania z instytucji pomocowych w sytuacji kryzysowej udziela się również w razie potrzeby opiekunowi dziecka (wykaz ośrodków wsparcia dla opiekunów i dzieci stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych standardów).

#### § 10.

##### **Zasady uwzględnienia sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**

1. Szczególną troską punkt przedszkolny obejmuje dzieci niepełnosprawne we współpracy ze specjalistami i instytucjami dysponującymi narzędziami i kompetencjami wsparcia dzieci z niepełnosprawnościami i ich rodziny.

## **Rozdział IV**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.**

#### **§ 11.**

1. Punkt przedszkolny posiadając dostęp do Internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści. Dzieci nie mają możliwości samodzielnego korzystania z urządzeń elektronicznych. Punkt przedszkolny zapewnia pracownikom możliwość korzystania z Internetu w czasie zajęć z dziećmi tylko w celach edukacyjnych.
2. Pracownik pedagogiczny czuwa cały czas nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu i ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Za bezpieczeństwo sieci w placówce odpowiada dyrektor.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony wizerunku małoletniego**

#### **§ 12.**

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka. W celu uzyskania zgody, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.

3. 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.
4. Upublicznienie przez pracowników placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka. Pisemna zgoda powinna zawierać informację gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
5. Placówka zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich podczas rekrutacji do placówki, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczęszczanie dziecka do placówki ani na udział w organizowanych wydarzeniach.
6. Cel i sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są w treści zgody.

## **Rozdział VI**

### **Monitoring**

#### § 13.

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce podlegają przeglądowi przynajmniej raz na dwa lata, w terminie ustalonym przez dyrektora placówki oraz każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji następujących aktów prawnych:
  - a) 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.);
  - b) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1359 ze zm.)
  - c) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.), w części określonej w Rozdziale XXV „Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności”.
2. W przypadku, gdy przegląd, o którym mowa w ust. 1, wykaże niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach lub też standardy z innych

przyczyn okazały się nieaktualne lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małych, dokonywana jest aktualizacja standardów.

3. Przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małych, obowiązujących w placówce, dokonuje dyrektor placówki, a wnioski z przeprowadzonej oceny będą pisemnie udokumentowane.

#### § 14.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników placówki do stosowania standardów ochrony małych jest dyrektor punktu przedszkolnego.
2. Dyrektor zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małych oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami obowiązującymi w placówce. Wzór oświadczenia pracownika został określony w **załączniku nr 1** do niniejszej procedury.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

#### § 15.

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małych przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia; z dniem 01.07.2024 r.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w punkcie przedszkolnym oraz przesłanie tekstu drogą elektroniczną, jak również zamieszczenie na stronie internetowej i poinformowanie rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Wersja skrócona, przeznaczona dla małych zostaje wywieszona w miejscu dostępnym dla dzieci w sali.