



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Niepublicznym Przedszkolu i Żłobku „U Kubusia Puchatka”

I. POLITYKA

Instytucja ustanowiła i wprowadziła w życie *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.*

II. PERSONEL

Instytucja monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

STANDARDY OCHRONY DZIECI

III. PROCEDURY

W instytucji funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

IV. MONITORING

Instytucja monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Niepublicznym Przedszkolu i Żłobku „U Kubusia Puchatka”

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić wychowankom Niepublicznego Przedszkola i Żłobka „U Kubusia Puchatka” harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest **działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie**. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
 - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
 - Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
 - Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
 - Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
 - Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
 - Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
 - Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Objaśnienie terminów używanych w dokumencie *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

§ 1

1. **Personelem/pracownikiem lub członkiem personelu** jest osoba zatrudniona w przedszkolu lub żłobku na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz, stażysta i praktykant.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

4. **Zgoda rodzica** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.
7. **Dane osobowe** dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci (*Załącznik nr 1*).
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. Personel placówki zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko, ustalone w placówce.

Zasady rekrutacji personelu

§ 3

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią *Załącznik nr 2* do niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki a dziećmi

§ 4

A. Komunikacja

1. Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględnia jego godność i indywidualne potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy i nieprzyzwoitych działań wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie werbalnej czy niewerbalnej.
3. Personel nie faworyzuje dzieci; traktuje je równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
4. Personel w komunikacji z dziećmi zachowuje cierpliwość i szacunek. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
5. Personel nie może zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie może krzyczeć na dziecko w sytuacji innej, niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

6. Podopieczni i uczniowie z niepełnosprawnością, zwłaszcza z trudnościami w komunikacji, niepełnosprawnością intelektualną, powinni zostać otoczeni szczególną opieką, a pracownicy zapoznani z możliwymi sposobami porozumiewania się danego małoletniego lub z koniecznością zawiadomienia nauczyciela specjalisty, który np. stosuje komunikację zastępczą.
7. Członkowie personelu powinni zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

B. Prywatność

6. Jeśli pojawi się konieczność rozmawiania z dzieckiem na osobności, personel powinien zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
7. Członkowie personelu powinni szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępstwo od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej, jak to możliwe.
8. Personel nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
9. 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.

C. Działania z dziećmi

10. Personel nie może 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).
11. Członkom personelu nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunku dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym powiadomiona, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci.

D. Kontakt fizyczny

12. Personel pracując z małoletnim musi pamiętać o zachowaniu odpowiedniego dystansu fizycznego i niepodjęciu interakcji, które mogłyby zostać uznane za nieprzystojne lub niestosowne. Należy zawsze być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
13. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
14. Uczestnicząc w działaniach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego (np. korzystanie z toalety, zmiana ubrania, zmiana pieluch, zaopatrzenie rany) należy zachować jedynie niezbędny kontakt fizyczny wynikający z potrzeby działania. Jeśli jest możliwość przy tej czynności może asystować inny członek personelu żłobka lub przedszkola.
15. Każde działanie przemocowe jest niedopuszczalne - małoletniego nie wolno bić, popychać, szturchać, szczypać, poniżać w jakikolwiek sposób werbalny i pozawerbalny.
16. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
17. 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 dla jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie), zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach pracownika taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

18. W przypadku, jeśli dziecko swoim zachowaniem (m.in. agresja) stwarza zagrożenie dla siebie bądź innych, nauczyciel ma prawo w bezpieczny sposób dla dziecka i siebie złapać je w celu unieszkodliwienia.

E. Kontakty poza godzinami pracy

19. Kontakt z małoletnim powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i powinien on dotyczyć wyłącznie celów opiekuńczych, edukacyjnych lub wychowawczych.
20. Personelowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
21. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, e-dziennik).

F. Bezpieczeństwo online

22. Personel musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać uczniów/uczenice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi

§ 5

1. Pracownik powinien znać i stosować zasady bezpiecznych relacji między dziećmi ustalone w placówce.
2. Treść zasad bezpiecznych relacji między dziećmi uwzględnia potrzeby rozwojowe dzieci.
3. Należy traktować wszystkie osoby z szacunkiem. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiejkolwiek przemocy, w jakiejkolwiek formie czynów, słów, gestów, rysunków itp. Nie można poniżać, nękać lub zastraszać innych osób czy to osobiście, czy poprzez wywieranie wpływu na otoczenie.
4. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu.
5. Każdy członek personelu powinien dbać o to, by każde dziecko:
 - a. miało do innych dzieci stosunek życzliwy i pełen szacunku, nie obrażało innych dzieci;
 - b. bawiło się z innymi dziećmi w zgodzie;
 - c. nie odbierało przedmiotów, którymi bawi się inne dziecko lub które do niego należą bez jego zgody;
 - d. szanowało prywatność innych dzieci;
 - e. nie dotykało innego dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
 - f. uczyło się skutecznie określać i wyrażać granice wobec innych dzieci, mówiąc np. „stop”, „boli”.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5

1. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka przez pracownika, innego dorosłego, rodziców ucznia, innego dziecka lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców dziecka, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (**załącznik nr 3**) i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub wicedyrektorowi przedszkola i żłobka.
3. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzieleniu mu wsparcia jest dyrektor oraz wicedyrektor przedszkola i żłobka. Dyrektor może zlecić psychologowi/pedagogowi zatrudnionemu w placówce udzielenie wsparcia.
4. W sytuacji, kiedy podejrzanym o krzywdzenie dziecka jest pracownik placówki:
 - a. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka przez pracownika, dyrektor niezwłocznie izoluje dziecko od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca.
 - b. Dyrektor placówki wzywa rodziców dziecka i w obecności koordynatora oraz psychologa/pedagoga przekazuje informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji, a także dalszych kroków jakie podejmie placówka. Z tego spotkania sporządza się notatkę.
5. W sytuacji, kiedy podejrzanym o krzywdzenie dziecka jest członek rodziny/opiekun prawny:
 - a. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka przez członka rodziny/ opiekuna prawnego, dyrektor niezwłocznie izoluje dziecko od potencjalnego sprawcy i podejmuje dodatkowe kroki.
 - b. Pedagog specjalny lub psycholog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej/żłobkowej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
 - c. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka, oraz że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia dziecka, dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami dziecka w obecności: koordynatora, psychologa/ pedagoga specjalnego i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację dziecka. Ze spotkania sporządza się notatkę.
 - d. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998, a następnie informuje dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.
6. W sytuacji, kiedy podejrzanym o krzywdzenie jest inne dziecko:
 - a. Dyrektor we współpracy z wychowawcą, pracownikiem, który stwierdził zagrożenie lub wystąpienie krzywdzenia dziecka, nauczycielami specjalistami (wg potrzeb) organizuje spotkanie z rodzicami dziecka (przedstawia ustalone przez ww. zespół formy i zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą ma zostać objęte dziecko).
 - b. O objęciu dziecka, które jest podejrzan lub dopuściło się krzywdzenia innego dziecka, i ustalonych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla niego zostają powiadomieni jego rodzice na odrębnym spotkaniu.
 - c. W przypadku braku współpracy rodziców, ucznia podejrzanego o krzywdzenie lub krzywdzącego małoletniego, z przedszkolem - dyrektor podejmuje, po ocenie sytuacji, decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych (pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego).
 - d. Przedszkole i żłobek prowadzą działania wychowawczo-profilaktyczne w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy, innych form krzywdzenia małoletnich.

7. W każdym z przytoczonych przypadków dziecko zostaje niezwłocznie otoczone opieką i wsparciem psychologa, wychowawcy grupy i innych specjalistów wg potrzeb.
8. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w placówce.
9. Dyrektor może powołać zespół interwencyjny, który opracowuje plan działań oraz plan wsparcia dziecka, mających na celu pomoc podopiecznemu i objęcie go opieką. W planie działań uwzględnia się jakie konkretnie działania podejmie placówka w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku i odizolowania go od krzywdzącego. W planie wsparcia uwzględnia się wsparcie jakie zapewni placówka (np. wsparcie psychologiczne), a jeśli zaistnieje potrzeba to do jakiego podmiotu zostanie skierowane dziecko (np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna, zakład leczniczy).
10. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi koordynator, wychowawca grupy, psycholog/pedagog specjalny, ewentualnie wskazany przez dyrektora pracownik placówki. W skład zespołu może także wchodzić dyrektor. W skład zespołu nie wchodzi pracownik, wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia małoletniego.
11. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga specjalnego/ psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
12. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
13. Schematy interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka zawiera **Załącznik nr 5** do niniejszej Polityki.

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskiej Karty"

§ 6

1. Dyrektor placówki informuje rodziców/opiekunów prawnych małoletniego o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do organów ścigania (Policja, Prokuratura), a następnie dokonuje zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa.
2. W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który wdraża procedurę Niebieskie Karty).
3. W przypadku zagrożenia dobra dziecka dyrektor ma możliwość zgłoszenia zdarzenia do sądu opiekuńczego (wgląd w sytuację rodzinną – **Załącznik nr 6**). Dyrektor ma prawo poinformować Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.

Dotyczy Przedszkola (pkt. 4-6):

4. W przypadku powzięcia w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych podejrzenia stosowania przemocy wobec osób doznających przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej, nauczyciel wychowawca będący wychowawcą grupy przedszkolnej lub nauczyciel znający sytuację domową małoletniego może wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”.
5. Wszczęcie procedury "Niebieskiej Karty" następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”. Procedura wszczęcia Niebieskiej Karty odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z

dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U.2023 poz. 1870).

6. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” ma na celu działania interwencyjne mające zapewnić bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy domowej.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internet

§ 7

1. Dzieci mają zakaz przynoszenia na teren Niepublicznego Przedszkola i Żłobka „U Kubusia Puchatka” urządzeń elektronicznych (m.in. smartfony, tablety, smartwatche, aparaty fotograficzne, kamery).
2. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie zostały włączone w formie **załącznika nr 7**.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 8

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik 8** do niniejszej Polityki.

§ 9

1. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki 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.
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.

§ 10

1. Upublicznienie przez członka personelu placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., 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).

Monitoring

§ 11

1. Standardy Ochrony Małoletnich udostępnia się rodzicom/opiekunom prawnym oraz pracownikom placówki na stronie internetowej przedszkola i żłobka. Dodatkowo tekst Standardów Ochrony Małoletnich jest przekazywany jego rodzicom/ opiekunom prawnym poprzez umieszczenie w dzienniku elektronicznym LiveKid. Standardy Ochrony Małoletnich są przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej lub przez dziennik elektroniczny LiveKid wszystkim pracownikom przedszkola i żłobka.
2. Standardy Ochrony Małoletnich oraz wyciąg ze Standardów w formie drukowanej, dające możliwość zaznajomienia się z nimi są dostępne w każdej placówce przedszkola i żłobka oraz w biurze.
3. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki w zakresie Standardów Ochrony Małoletnich jest wicedyrektor przedszkola i żłobka. Po zapoznaniu się pracowników z dokumentem, przeprowadza on spotkanie z pracownikami w celu omówienia standardów i ich stosowania. Każdy pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami (**załącznik nr 9**). Dyrektor może również zorganizować dodatkowe szkolenie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich, praw dziecka i interwencji w sytuacji krzywdzenia małego dziecka.
4. Dyrektor przedszkola i żłobka powołuje zespół ds. monitorowania i aktualizacji Standardów.
5. Zespół monitoruje zmiany w prawie i dokonuje aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich nie rzadziej niż raz na dwa lata, a w sytuacji zmiany przepisów niezwłocznie po ich wejściu w życie.
6. Zespół odpowiedzialny za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników Przedszkola i Żłobka, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 10** do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
7. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie (koordynator) Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola i Żłobka.
8. Dyrektor Przedszkola i Żłobka na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małego dziecka

§ 12

1. Wszelkie dokumenty (np. notatki służbowe, notatki z rozmów, kopie dokumentacji) dotyczące interwencji sporządza się w placówce w formie papierowej w segregatorze. Możliwym jest przechowywanie otrzymanej dokumentacji na nośnikach elektronicznych (płyta cd, pendrive).
2. Dokumenty przechowuje się przez okres 5 lat od dnia zakończenia interwencji, w specjalnie przeznaczonej, wydzielonej części archiwum placówki.
3. Oświadczenia personelu o zapoznaniu się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich włącza się do akt osobowych pracownika.

Przepisy końcowe

§ 13

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu (dysk w dzienniku LiveKid) lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Załącznik nr 1

SYMPTOMY KRZYWDZENIA DZIECKA		
FIZYCZNEJ	PSYCHICZNEJ	SEKSUALNEJ
DZIECKO: a) ma widoczne obrażenia ciała (poparzenia, ugryzienia, siniaki, złamania kości), których pochodzenie trudno wyjaśnić, b) boi się opiekuna, wychowawcy lub rówieśnika, c) wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła d) podawane przez niego wyjaśnienia dotyczące ran i siniaków wydają się nieprawdopodobne, e) przebywa w placówce mimo choroby, urazów, gorączki, zgłaszanego złego samopoczucia, f) odmawia/unika udziału w zajęciach fizycznych, g) jest zaniedbane higienicznie, niewłaściwie ubrane do sytuacji i warunków pogodowych, h) odmawia przyjęcia pomocy, przejawia lęk przed informowaniem rodzica/ opiekuna o nagłych zdarzeniach, i) często przyjmuje leki bez zlecenia lekarskiego np. przeciwbólowe, j) często jest nieobecne na zajęciach, usprawiedliwione przez opiekunów lub nie, k) przejawia niewłaściwe relacje rówieśnicze (np. agresja, izolacja),	DZIECKO: a) zachowuje się w sposób nieadekwatny do wieku (w sposób zbyt dorosły lub zbyt infantylny), b) wykazuje zaburzenia odżywiania (nie dojada, nadmiernie się objada, wymiotuje), c) moczy się lub zanieczyszcza kałem (w sytuacjach nieusprawiedliwionych poziomem funkcjonowania psychomotorycznego lub czynnikami zdrowotnymi), d) wykazuje dużą niezaradność w samoobsłudze bez uzasadnienia w zaburzeniach dotyczących funkcji psychomotorycznych, e) samookalecza się, f) ma problemy ze snem, nocne koszmary, boi się spać, g) ma objawy hipochondrii, hysterii, obsesji lub fobii, h) używa substancji psychoaktywnych, i) ma niewłaściwe relacje z rówieśnikami (agresja, lęki, unikanie kontaktów), j) ma częste dolegliwości: bóle i zawroty, głowy, brzucha, nudności, bóle w klatce piersiowej, trudności w oddychaniu, k) pozostaje bez opieki, samodzielnie, bez nadzoru przyjmuje leki, zakłada opatrunki.	DZIECKO: a) przejawia dziwne bądź nietypowe dla swojego wieku zachowania seksualne (np.: jest nadmiernie pobudzony, dużo mówi o seksie, w zabawach i rysunku dominuje tematyka seksualna), b) odmawia przebijania się w towarzystwie innych, np. przed zajęciami sportowymi, c) spożywa alkohol lub narkotyki, d) okazuje spadek zainteresowania dotychczas lubianymi zajęciami, wycofanie, e) ma trudności z chodzeniem lub siadaniem, doświadcza bólu intymnych części ciała, f) ma bóle brzucha, głowy, nudności, wymioty, g) posiada nagły przypływ gotówki lub prezentów.
OPIEKUN: a) podaje sprzeczne lub nieprzekonujące wyjaśnienia obrażeń wychowanka, bądź w ogóle odmawia wyjaśnień, b) mówi o dziecku w negatywny sposób, na przykład używając określeń takich jak: „głupi”, „idiota”, „gówniarz”, „kłamczuch”, c) poddaje dziecko surowej fizycznej dyscyplinie, d) nadużywa alkoholu i narkotyków, e) nie zgłasza się na umówione zebrania, spotkania, f) odmawia zgłoszenia się po pomoc medyczną w przypadku urazów i zachorowań, g) często podaje leki bez zlecenia lekarskiego leków np. przeciwbólowe, h) często zwalnia dziecko z zajęć,	OPIEKUN: a) ciągle obwinia, poniża i strofuje dziecko, b) nie interesuje się lub bagatelizuje problemy dziecka, c) otwarcie odrzuca dziecko, d) faworyzuje rodzeństwo dziecka lub innych wychowanków, e) w oczekiwaniach i wymaganiach wobec dziecka nie bierze pod uwagę jego realnych możliwości i granic wynikających z niepełnosprawności, f) nadużywa alkoholu lub narkotyków, g) wyraża sprzeciw wobec proponowanej pomocy, opieki medycznej, h) nie realizuje zaleceń lekarskich, poradni psychologicznej – pedagogicznej, i) pozostawia dziecko bez opieki i nadzoru, zwłaszcza w przypadku	OPIEKUN: a) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym (np.: podczas zabawy, podczas zabiegów higienicznych), b) nadużywa alkoholu lub narkotyków, c) nie utrzymuje relacji z osobami spoza rodziny, d) przejawia nadopiekuńczość w stosunku do dziecka, ogranicza jego kontakty z rówieśnikami, e) poniża dziecko, traktuje je przedmiotowo.

i)	zgłasza sprzeciw wobec objęcia opieką medyczną np. przez pielęgniarkę szkolną.	dzieci przewlekłe chorych i niepełnosprawnych.	
----	--	--	--

Wyróżnia się 5 podstawowych form krzywdzenia:

- 1) **Przemoc fizyczna** – obejmuje wszelkie nieprzypadkowe użycie siły fizycznej wobec małego, w wyniku czego doznaje on bólu fizycznego i (ewentualnie) urazów lub zachowania, które mogą spowodować takie konsekwencje (stwarzają takie ryzyko). Przykładem takiej krzywdy jest bicie, potrząsanie, kopanie, duszenie, oparzenie, obezwładnianie, popychanie, rzucanie, rzucanie w dziecko ciężkim lub niebezpiecznym przedmiotem i inne.

Przemocą fizyczną wobec dzieci są **kary fizyczne** czyli jakiekolwiek karanie z użyciem siły fizycznej, które ma na celu spowodowanie pewnego nawet niewielkiego bólu lub dyskomfortu. Obejmuje wszelkie uderzanie małego ręką lub jakimkolwiek innym przedmiotem oraz kopanie, potrząsanie, rzucanie w niego przedmiotami, drapanie go, szczypanie, gryzienie, ciągnięcie za włosy lub uszy, nakazywanie utrzymywania jakiejś niewygodnej pozycji (np. klęczenie, stanie z podniesionymi rękami), oparzenie czy przypalenie bądź w postaci bolesnych czynności (np. zmuszanie do połykania gorących potraw, karmienie na siłę) i inne podobne akty.

- 2) **Przemoc psychiczna** – obejmuje wszelkie zachowania prowadzące do niszczenia lub zaburzenia u małego konstruktywnego obrazu własnej osoby, wszelkie zachowania, które powodują lub mogą powodować u małego (bezpośrednio lub odległym w czasie) różne problemy emocjonalne lub psychospołeczne, w tym zaburzenia emocjonalne, poznawcze, zaburzenia zachowania oraz problemy psychiczne. Są to wszelkie zachowania, które w ocenie społecznej i naukowych standardów są psychologicznie destrukcyjne. Mogą to być zarówno powtarzające się zachowania jak i pojedyncze akty, mające na celu wywołanie u małego przykrości, poczucia małej wartości bycia niekochanym, niechcianym, nieakceptowanym, itp. W szczególności przemoc psychiczna obejmuje takie zachowania jak:

- wyzwiska, groźby i inne formy agresji werbalnej,
- straszenie; w tym groźenie lub sugerowanie użycia siły fizycznej w celu wyrządzenia bólu, groźenie zabiciem, wyrzuceniem z zajęć, szkoły, placówki, domu lub groźenie umieszczeniem dziecka w miejscu, którego nie lubi lub się boi, straszenie lub akty zniszczenia ulubionych rzeczy dziecka bądź wyrządzenie krzywdy ulubionym zwierzętom,
- izolowanie,
- szantażowanie,
- stawianie nadmiernych wymagań, nieliczenie się z możliwościami rozwojowymi dziecka,
- nadmierna kontrola, ograniczanie swobody,
- wzbudzanie poczucia winy, stałe obwinianie i krytykowanie, czynienie z dziecka tzw. „kozła ofiarnego”,
- upokarzanie, stosowanie poniżających porównań, zawstydzanie, wyśmiewanie, stawianie małego w sytuacji sprzecznych wymagań,
- ignorowanie, demonstrowanie odrzucenia, celowe niedostrzeganie dziecka
- niereagowanie na potrzeby emocjonalne dziecka,
- namawianie lub zachęcanie małego do niewłaściwych społecznie i moralnie zachowań (autodestrukcyjnych, antyspołecznych, przestępczych, dewiacyjnych i ryzykownych społecznie nieaprobowanych).

- 3) **Przemoc seksualna** - obejmuje jakikolwiek typ zachowań wykorzystujących małoletniego do stymulacji i satysfakcji seksualnej przez osobę dorosłą lub znacząco starszą, które mogą obejmować różne zachowania, zarówno z kontaktem fizycznym z małoletnim lub bez fizycznej styczności. Oznacza wciąganie osoby małoletniej w jakąkolwiek aktywność seksualną, która ma na celu satysfakcję erotyczną innej osoby, a której dziecko nie rozumie, nie ma możliwości obrony, i którą odbiera jako krzywdzącą w chwili zajścia lub później.

Jako przykład można wskazać:

- stosunki seksualne (genitalne, oralne, analne, udowe), pobudzanie i dotykanie intymnych miejsc dziecka, masturbacja przy użyciu małoletniego lub w jego obecności;
- rozmowy, komentarze, insynuacje lub żarty o treści seksualnej, ekshibicjonizm, podglądanie, wykonywanie czynności seksualnej przy dziecku, a także nakłanianie do oglądania pornografii lub udostępnianie mu treści mających taki charakter, lub też umożliwianie małoletniemu zapoznanie się z nimi. Obejmują także materiały ukazujące dziecko uczestniczące w rzeczywistych lub symulowanych zachowaniach o wyraźnie seksualnym charakterze;
- dotykanie, obejmowanie, poklepywanie bez wyraźnej zgody osoby, która osiągnęła wiek zgody, Uwaga: w przypadku małoletnich poniżej 15 roku życia nie ma znaczenia fakt, że dziecko wyraziło zgodę); demonstrowanie treści o charakterze pornograficznym (fotografie, rysunki, teksty).

- 4) **Zaniedbywanie** - 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 jakiekolwiek niebezpieczeństwo i brak zapewniania bezpieczeństwa przez osoby odpowiedzialne za jego dobro. Zaniedbywanie może być intencjonalne lub niezamierzone, a wręcz nieświadome co do konsekwencji spowodowania sytuacji. 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 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 rodzicami, przemoc w mediach 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).

- 5) **Przemoc rówieśnicza** - (agresja rówieśnicza): występuje, gdy dziecko doświadcza różnych form przemocy ze strony rówieśników.

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji

- 1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.**

Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią 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. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- wykształcenia,
- kwalifikacji zawodowych,
- przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- imię (imiona) i nazwisko,
- datę urodzenia,
- dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

- 2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.**

Placówka 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 osobowych¹ oraz Kodeksu pracy².

- 3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.**

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw 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. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- | | |
|--------------------|--------------------|
| • imię i nazwisko, | • nazwisko rodowe, |
| • data urodzenia, | • imię ojca |
| • pesel, | • imię matki. |

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.E. UE L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późniejszymi zm.).

² Art. 22¹ oraz art. 22^{1a} Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510).

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację 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.

- a. 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.
- b. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
- c. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci 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
- d. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

5. Pobierz 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.

- a. 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.

przykład

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI.....
miejsce i data

Ja,

nr PESEL/nr paszportu

<dla osoby z polskim obywatelstwem>

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

<dla obcokrajowca>

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 dopuściłam/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**OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA**

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

1. ...

2.

Oraz jednocześnie przedkładałam 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

Załącznik nr 3

Oleśnica/Wrocław/... dn.....

Notatka ze zdarzenia

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Grupa:

.....

Opis sytuacji, zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

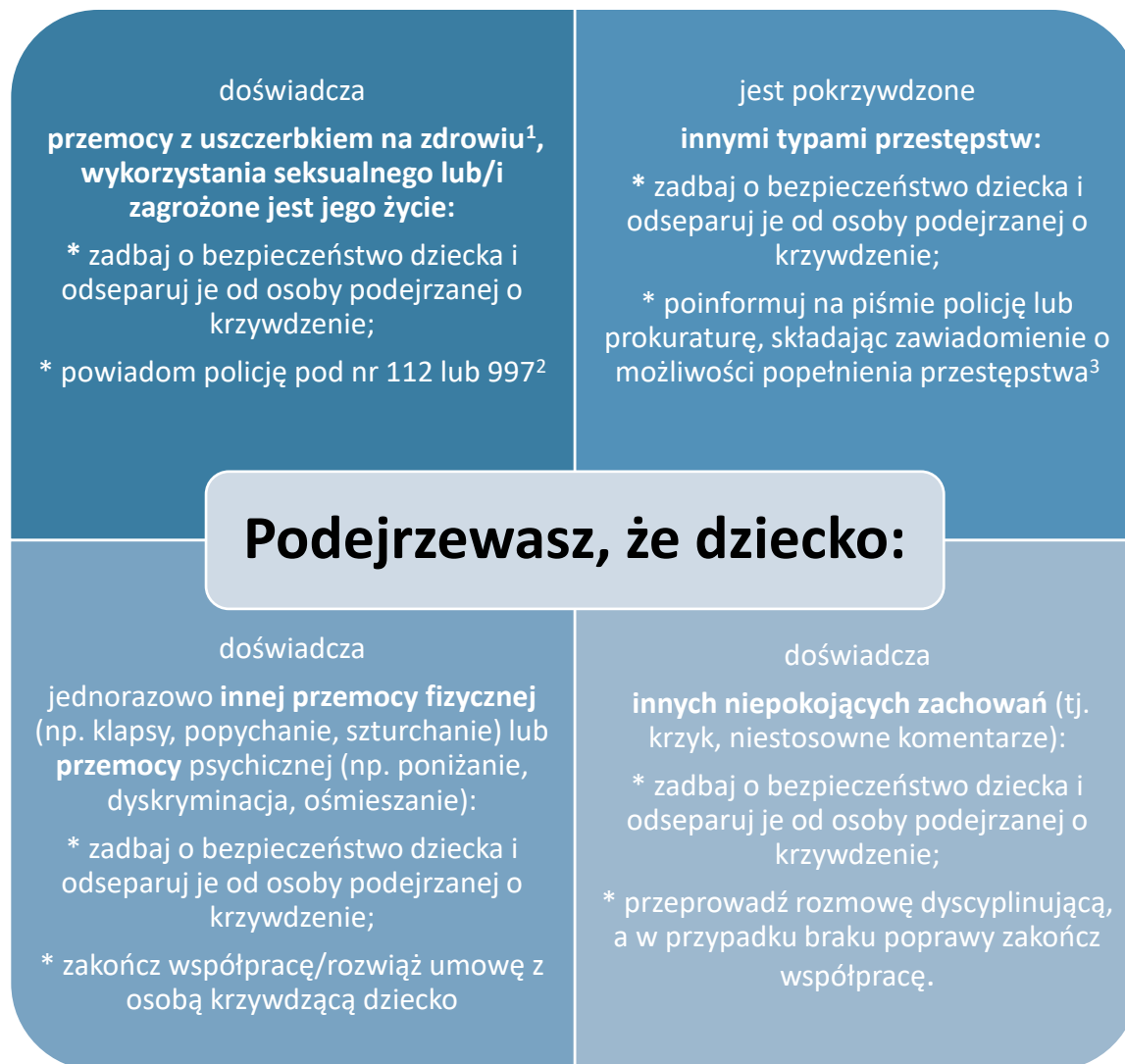
Podpis pracownika

Załącznik nr 4

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez psychologa/pedagoga	data	działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	data	opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	Zawiadomienie o popełnieniu 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 placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców.	data	działanie

Załącznik nr 5

A. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariusze, pracownicy organizacji/instytucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem):

¹ Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

² W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.

³ Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

B. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia (przemoc rówieśnicza)

doświadcza ze strony innego dziecka **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu¹, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:**

- * zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanego o krzywdzenie;
- * przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc;
- * równolegle powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa².

doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej **przemocy** fizycznej (np. popychanie, szturchanie), **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) **lub innych niepokojących zachowań** (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

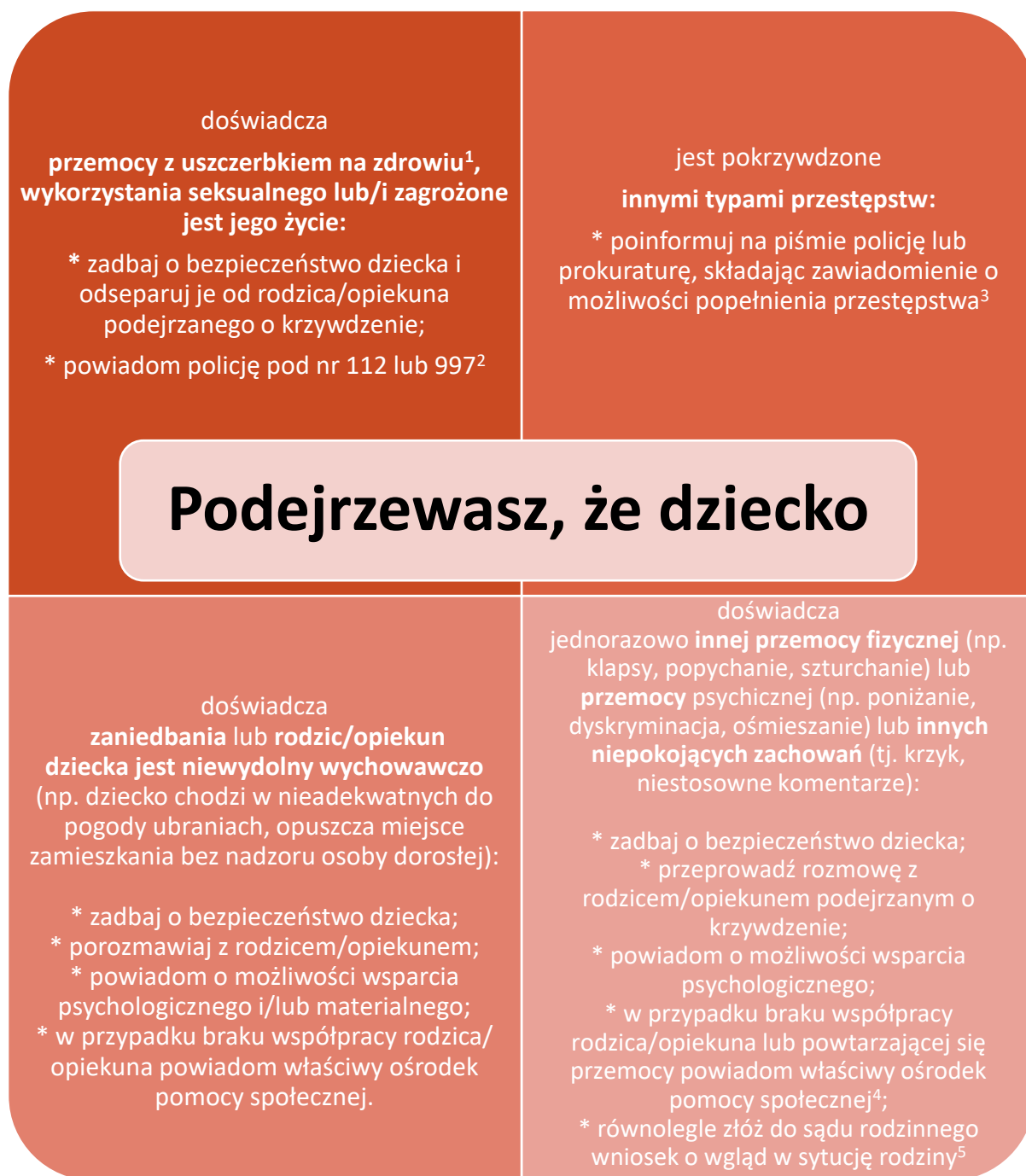
- * zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanego o krzywdzenie;
- * przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze;
- * w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny³.

Podejrzewasz, że dziecko:

¹ Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

² Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzanego o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opis, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

³ Wniosek złoż na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałaś/eś).

C. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

¹ Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

² W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.

³ Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz,

co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

⁴ Ośrodek powiadom na piśmie lub mailowo. Pamiętaj o podaniu wszystkich znanych Ci danych dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców), opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.

⁵ Wniosek złoż na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałaś/eś).

Załącznik nr 6

.....
(miejscowość, data)

Sąd Rejonowy³ w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

adres sądu

Wnioskodawca:

*imię i nazwisko osoby zgłaszającej
adres osoby zgłaszającej*

Uczestnicy postępowania:

*imiona i nazwiska rodziców
adres zamieszkania rodziny
imię i nazwisko dziecka*

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko
dziecka, adres zamieszkania) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie:

*Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji,
dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone. Można zamieścić informacje o osobach, które były/są
świadkami niepokojących zdarzeń.*

W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra
małoletniego dziecka.

.....
(podpis składającego wniosek)

³ Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

Załącznik nr 7

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
w Niepublicznym Przedszkolu i Żłobku „U Kubusia Puchatka”**

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

Załącznik nr 8

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Niepublicznym Przedszkolu i Żłobku „U Kubusia Puchatka”

Nasze wartości

W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

1. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
2. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. 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 naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
 - zdjęcia/nagrania będą publikowane na serwisach dostępnych jedynie dla rodziców (po zalogowaniu) – dziennik elektroniczny LiveKid.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożeń bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Niepublicznego Przedszkola i Żłobka „U Kubusia Puchatka”:

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy 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,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
4. Zdjęcia publikowane w mediach społecznościowych będą przedstawiały czynności wykonywane przez dzieci, a nie konkretne osoby.

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

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. 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 prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęć/nagrań online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten

dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

Załącznik nr 9

.....
Miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

Oświadczenie pracownika

W związku z art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w brzmieniu od 15 lutego 2024 r. (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 1304 ze zm.) oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich wprowadzonymi w Niepublicznym Przedszkolu i Żłobku „U Kubusia Puchatka”, którego jestem pracownikiem i zobowiązuje się do zachowania tajemnicy zawodowej w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w trakcie których pozyskam informację o krzywdzeniu dziecka, włączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 10

MONITORING STANDARDÓW

ANKIETA dla PRACOWNIKÓW Niepublicznego Przedszkola i Żłobka „U Kubusia Puchatka”

1) Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

☐ Tak ☐ Nie wszystkie ☐ Nie

2) Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

☐ Tak ☐ Nie wszystkie ☐ Nie

3) W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:

☐ Tak ☐ Nie wszystkie ☐ Nie

4) Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?

☐ Tak ☐ Nie

5) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:

☐ Tak ☐ Nie

6) Jak przebiegała interwencja?

.....
.....

7) Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach?

.....
.....

8) 7) Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur:

.....
.....

Niepubliczne Przedszkole „U Kubusia Puchatka”

Ul. Kopernika 6, 56-400 Oleśnica

Żłobek „U Kubusia Puchatka”

Ul. Koszarowa 4, 56-400 Oleśnica

Ul. Koszarowa 6, 56-400 Oleśnica

Ul. Koszarowa 8-10, 56-400 Oleśnica

Ul. Kopernika 6, 56-400 Oleśnica

Ul. Okrężna 1d, 56-500 Syców

Ul. Wojska Polskiego 15-25, 56-500 Syców

Ul. Przyjaciół Żołnierza 7ab, 56-420 Bierutów

Ul. Kolejowa 8, 56-513 Międzybórz

Ul. Nyska 61, 50-505 Wrocław

© „U Kubusia Puchatka”

Anna Krawczak

