

Zaktualizowane Standardy (reguły) ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Niepublicznym Przedszkolu Pokaż Świat w Konstancynie Łódzkiej.

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w **Niepublicznym Przedszkolu Pokaż Świat w Konstancynie Łódzkiej** są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola na rzecz dzieci. Pracownik Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Przedszkola stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Przedszkola (www.pokazswiat.pl). Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Przedszkola. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 1.

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Przedszkola. Obejmują cztery obszary:

- 1) Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu,
 - b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
 - c) zasady reagowania w Przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
 - d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
 - e) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,
- 2) personel – obszar, który określa:
 - a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Przedszkolu, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,

- b) zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
 - c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników Przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
 - d) zasady przygotowania personelu Przedszkola (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,
- 3) procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
- a) zasady dysponowania przez Przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
 - b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,
- 4) monitoring – obszar, który określa:
- a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
 - b) zasady organizowania przez Przedszkole konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

Rozdział II

Słowniczek terminów

§ 2.

1. Dziecko/maleoletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. Personel – każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.

6. Dyrekcja – osoba (lub podmiot), która w strukturze Przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji.
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

§ 3.

1. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Przedszkolu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

§ 4.

W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) dyrektorowi Przedszkola / wychowawcy / pedagogowi / psychologowi.

§ 5.

1. Po uzyskaniu informacji, dyrektor Przedszkola / pedagog / psycholog (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez dyrektora Przedszkola osoba (np. pedagog) sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,

- b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Przedszkole,
- c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 6.

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor Przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 5 pkt 3 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa przedszkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 7.

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga/psychologa.
2. Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). **Uwaga! Pracownicy Przedszkola uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania. Pracownicy żłobków natomiast zawiadamiają przedstawicieli innych służb o konieczności rozpoczęcia procedury, chyba że w ich szeregach pracują przedstawiciele służb uprawnionych – np. ochrony zdrowia. W przeciwnym razie służbą odpowiednią do zawiadomienia o konieczności wszczęcia procedury będzie OPS.**
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Przedszkole informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

§ 8.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Przedszkolu.

2. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację 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.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

§ 9.

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

§ 10.

1. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik Przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Przedszkola (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 11.

Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

Uwaga! 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.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu

§ 12.

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
2. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika Przedszkola na zajęciach komputerowych.
3. 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.

4. Osoba odpowiedzialna za dostęp do internetu w Przedszkolu przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach.

§ 13.

1. Osoba odpowiedzialna za dostęp do internetu w Przedszkolu w porozumieniu z dyrektorem Przedszkola zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
2. Wymienione w punkcie 1 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb – przynajmniej raz w miesiącu.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 14.

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza Panią Żanetę Walaszczyk na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.
6. Wprowadzone zostają nowe narzędzia do monitorowania i okresowej oceny SOM. Wzór stanowi Załącznik nr 6 zmieniający poprzedni.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 15.

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola lub poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom dzieci drogą elektroniczną przez aplikację INSO, lub zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola oraz wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonej dla dzieci.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Niepublicznym Przedszkolu Pokaż Świat w Konstancynie Łódzkiej.

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Przedszkola 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. Przedszkole 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.
6. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. **Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Przedszkole jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepisów 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 Przedszkola.**
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) PESEL,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,

- 6) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
 9. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
 10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
 11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
 12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
 13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
 14. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. **Uwaga! 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. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.**
 15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

.....
(miejscowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem**

Ja,, posiadający/-a numer PESEL,
oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i
obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko
mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi
Niepublicznym Przedszkolu Pokaż Świat w Konstantynowie Łódzkim. i zobowiązuję się do ich
przestrzegania.

.....
(podpis)

Załącznik nr 2

Ustalone w Niepublicznym Przedszkolu Pokaż Świat w Konstantynowie Łódzkim zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu Przedszkola

Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
 - e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Przedszkola lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce oświatowej) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
 - c) zachowywania się w obecności dziecka 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).

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
 - b) unikać faworyzowania dzieci.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
 - c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
 - d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
 - e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Przedszkola. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
 - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić,

że dziecko będzie dążyć do nawiązania nieestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Pracownikowi zabrania się:

- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
- b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub nieestosowny,
- c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Przedszkolu. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

1. Zasada minimalnego i niezbędnego kontaktu fizycznego

- Zakaz wyręczania ponad potrzebę: Pracownik może pomagać dziecku wyłącznie w zakresie, który wynika z jego wieku, stopnia rozwoju lub niepełnosprawności. Jeśli dziecko potrafi wykonać czynność samodzielnie (np. podciągnąć spodnie, wytrzeć ręce), personel powinien jedynie instruować je słownie.
- Kontakt fizyczny wyłącznie uzasadniony: Dotyk ze strony opiekuna może mieć miejsce tylko wtedy, gdy jest to absolutnie konieczne do zachowania higieny (np. podcieranie po wypróżnieniu u młodszych dzieci, pomoc w przebraniu zabrudzonej odzieży).
- Zakaz dotyku o charakterze intymnym: Czynności higieniczne muszą być wykonywane w sposób profesjonalny, neutralny, pozbawiony gestów, które mogłyby zostać odebrane jako naruszające granice dziecka.

2. Zasada transparentności i obecności drugiej osoby (Zasada "czterech oczu")

- Zasada świadka: Podczas wykonywania czynności higienicznych lub pielęgnacyjnych wymagających kontaktu fizycznego z dzieckiem, w miarę możliwości technicznych i organizacyjnych, powinna być obecna druga osoba dorosła (inny pracownik placówki).
- Zakaz samowolnego izolowania się: Pracownik nie powinien zamykać się od wewnątrz z dzieckiem w łazience lub toalecie na klucz, chyba że wymaga tego konstrukcja zamków zapewniających prywatność samemu dziecku (wtedy dorosły czeka pod drzwiami lub w przestrzeni wspólnej łazienki).

3. Poszanowanie intymności i podmiotowości dziecka

- Komunikacja przed czynnością: Przed podjęciem jakiejkolwiek czynności higienicznej (np. zanim pracownik zacznie wycierać dziecko), ma on obowiązek uprzedzić dziecko o swoim zamiarze i wyjaśnić, co za chwilę zrobi (np. „Zosiu, teraz pomogę ci wytrzeć pupę, dobrze?”).
- Zasada zasłoniętych drzwi toalety: Jeżeli dziecko korzysta z toalety samodzielnie, należy zapewnić mu prywatność (zamknięte kabiny). Pracownik pozostaje w pobliżu (w zasięgu głosu), aby w razie potrzeby udzielić pomocy, lecz nie obserwuje dziecka w sposób ciągły, jeśli nie jest to wymagane względami bezpieczeństwa.

- Zakaz komentowania: Niedopuszczalne jest komentowanie wyglądu ciała dziecka, jego nawyków fizjologicznych czy zapachu w sposób zawstydzający, żartobliwy lub krytyczny.

4. Postępowanie w sytuacjach awaryjnych (np. zmoczenie, zabrudzenie)

- Samodzielność w przebieraniu: W przypadku konieczności zmiany odzieży, pracownik przygotowuje czyste ubrania i zachęca dziecko do samodzielnego przebrania się. Pomaga jedynie w trudnych elementach (np. rozpięcie ciasnego guzików, trudne obuwie).
 - Zabezpieczenie intymności: Przebieranie dziecka po „wypadku” higienicznym powinno odbywać się w miejscu ustronnym (np. wydzielona część łazienki), a nie na oczach innych dzieci lub osób postronnych.
4. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
 5. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi 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).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. 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.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik 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.

2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji oraz wyłączyć na terenie Przedszkola funkcjonalność Bluetooth.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Kanały Komunikacji Cyfrowej

- Oficjalne kanały: Kontakt personelu z rodzicami/opiekunami prawnymi małoletnich odbywa się wyłącznie za pomocą służbowych narzędzi komunikacji wskazanych przez Dyрекcję.
- Wykaz narzędzi: Do dozwolonych kanałów należą: e-dziennik, służbowy e-mail w domenie placówki, służbowy telefon komórkowy, aplikacja INSO.
- Komunikatory prywatne: Zabrania się personelowi korzystania z prywatnych profili w mediach społecznościowych, prywatnych numerów telefonów oraz prywatnych komunikatorów (np. Messenger, WhatsApp, Signal) do celów służbowych kontaktów z rodzicami.

Ramy Czasowe Kontaktu

- Godziny pracy: Komunikacja cyfrowa powinna odbywać się w godzinach pracy placówki lub w wyznaczonych godzinach pracy pracownika (np. od 8:00 do 17:00 w dni robocze).
- Sytuacje wyjątkowe: Kontakt poza wyznaczonymi godzinami jest dopuszczalny wyłącznie w sytuacjach nagłych, zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka, bądź w przypadku pilnych spraw organizacyjnych, które nie mogą czekać do dnia następnego.
- Czas na odpowiedź: Pracownicy nie mają obowiązku odpowiadania na wiadomości rodziców w dni wolne od pracy oraz w trakcie urlopów.

Treść i Profesjonalizm Wiadomości

- Język i forma: Korespondencja musi być prowadzona w sposób profesjonalny, rzeczowy i z zachowaniem szacunku. Niedopuszczalne jest stosowanie spoufalających się zwrotów, ironii czy sformułowań o charakterze dyskryminującym.
- Zakres informacji: Droga cyfrowa służy do przekazywania informacji organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych. Sprawy o charakterze wrażliwym, poważne konflikty rówieśnicze lub podejrzenia dotyczące krzywdzenia dziecka powinny być omawiane podczas spotkań osobistych lub zabezpieczonych połączeń telefonicznych, a nie za pośrednictwem wiadomości tekstowych.

Bezpieczeństwo i Ochrona Danych (RODO)

- Dane wrażliwe: Zabrania się przysyłania drogą elektroniczną (szczególnie w wiadomościach SMS lub przez otwarte komunikatory) dokumentów zawierających wrażliwe dane medyczne, opinie psychologiczno-pedagogiczne czy orzeczenia, chyba że odbywa się to za pomocą szyfrowanego e-dziennika, aplikacja INSO lub zabezpieczonej poczty e-mail.
- Wizerunek dzieci: Personel nie może przysyłać rodzicom zdjęć ani nagrań innych dzieci bez uzyskania wcześniejszej, wyraźnej zgody ich opiekunów prawnych. Zdjęcia grupowe mogą być publikowane wyłącznie na oficjalnych, zabezpieczonych kanałach placówki.

Procedura w Przypadku Naruszeń

- **Zgłaszanie incydentów:** Każda próba przekroczenia granic zawodowych przez rodzica (np. nękanie wiadomościami w nocy, agresja słowna, próby kontaktu przez prywatne konta pracownika) musi być niezwłocznie zgłoszona Dyrekcji.
 - **Blokowanie kontaktu:** Pracownik ma prawo nie odpowiadać na wiadomości naruszające jego dobra osobiste lub zasady SOM, a sprawę przejmuje wówczas osoba zarządzająca placówką.
-

Załącznik nr 3

Wzór – karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji (jaki?):
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data:	Działanie:	

Załącznik nr 4

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
 - b) 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,
 - 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 Przedszkole).
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu 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 Przedszkola,
 - d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
7. W sytuacjach, w których Przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - a) dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez Przedszkole na piśmie,
 - c) 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 Przedszkola,
 - 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.
8. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
9. 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:
- 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,
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
10. 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 dyrektora.
11. 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.
12. Personelowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrektora.
13. Personel Przedszkola 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.
14. W celu realizacji materiału medialnego, dyrektora może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Przedszkola dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.
15. 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 utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

16. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
17. Przedszkole 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 zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Przedszkole,
 - b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
 - c) nie przechowujemy w Przedszkolu materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
 - 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 Przedszkola.

Załącznik nr 5

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Niepublicznym Przedszkolu Pokaż Świat w Konstantynowie Łódzkim.

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu jest Pani Jolanta Marciniak
5. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej Przedszkola przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,
 - c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści; w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia; informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi Przedszkola, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie; jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
6. W Przedszkolu funkcjonuje regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
7. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik Przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
8. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
9. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Narzędzia do monitorowania i okresowej oceny Standardów Ochrony Małoletnich

ARKUSZ BIEŻĄCEGO MONITOROWANIA STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

I. Informacje podstawowe

Nazwa placówki:

.....

Data przeprowadzenia monitorowania:

.....

Okres objęty monitorowaniem:

.....

Imię i nazwisko osoby albo skład zespołu przeprowadzającego monitorowanie:

.....

.....

Zastosowane sposoby monitorowania:

- ☐ analiza dokumentacji
- ☐ rozmowy z personelem
- ☐ anonimowa ankieta dla personelu
- ☐ rozmowy lub ankiety dla rodziców/opiekunów
- ☐ rozmowy z dziećmi dostosowane do ich wieku i możliwości
- ☐ obserwacja codziennej pracy placówki
- ☐ analiza zgłoszeń i przeprowadzonych interwencji
- ☐ inne:

II. Skala oceny

Przy każdym stwierdzeniu należy zaznaczyć jedną odpowiedź:

- **TAK** – wymaganie jest w pełni realizowane;
- **CZĘŚCIOWO** – wymaganie jest realizowane, ale wymaga poprawy lub uzupełnienia;
- **NIE** – wymaganie nie jest realizowane;
- **NIE DOTYCZY** – wymaganie nie ma zastosowania w placówce.

III. Organizacja stosowania Standardów

Lp.	Kryterium monitorowania	Tak	Częściowo	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
1.	W placówce obowiązuje aktualna, pełna wersja Standardów Ochrony Małoletnich.	☐	☐	☐	☐	
2.	Standardy zostały wprowadzone w sposób przyjęty w placówce.	☐	☐	☐	☐	
3.	Wyznaczono osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań wynikających ze Standardów.	☐	☐	☐	☐	
4.	Personel wie, komu należy zgłosić podejrzenie krzywdzenia dziecka.	☐	☐	☐	☐	
5.	Dane osób odpowiedzialnych są aktualne i dostępne dla personelu.	☐	☐	☐	☐	
6.	Standardy są udostępnione personelowi, rodzicom i opiekunom.	☐	☐	☐	☐	
7.	W placówce dostępna jest skrócona wersja Standardów przeznaczona dla dzieci.	☐	☐	☐	☐	
8.	Skrócona wersja została przedstawiona dzieciom w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości.	☐	☐	☐	☐	

IV. Przygotowanie i świadomość personelu

Lp.	Kryterium monitorowania	Tak	Częściowo	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
1.	Każdy członek personelu zapoznał się ze Standardami.	☐	☐	☐	☐	
2.	Od personelu odebrano podpisane oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami.	☐	☐	☐	☐	
3.	Personel został przygotowany do stosowania zasad i procedur.	☐	☐	☐	☐	
4.	Przygotowanie lub szkolenia personelu zostały udokumentowane.	☐	☐	☐	☐	
5.	Personel potrafi rozpoznać podstawowe symptomy mogące wskazywać na krzywdzenie dziecka.	☐	☐	☐	☐	
6.	Personel zna zasady prowadzenia rozmowy z dzieckiem ujawniającym krzywdzenie.	☐	☐	☐	☐	
7.	Personel zna zasady sporządzania notatki służbowej i zgłaszania zdarzenia.	☐	☐	☐	☐	
8.	Personel wie, że nie powinien samodzielnie prowadzić dochodzenia ani przesłuchiwać dziecka.	☐	☐	☐	☐	

V. Bezpieczna rekrutacja personelu

Lp.	Kryterium monitorowania	Tak	Częściowo	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
1.	Przed dopuszczeniem osoby do działalności z małoletnimi przeprowadzane są wymagane prawem weryfikacje.	☐	☐	☐	☐	
2.	Sprawdzone są właściwe rejestry oraz pozyskiwane wymagane informacje i oświadczenia.	☐	☐	☐	☐	
3.	Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie weryfikacji są odpowiednio przechowywane.	☐	☐	☐	☐	
4.	Żadna osoba nie jest dopuszczana do działalności z dziećmi przed zakończeniem wymaganej weryfikacji.	☐	☐	☐	☐	

VI. Przestrzeganie zasad bezpiecznych relacji

Lp.	Kryterium monitorowania	Tak	Częściowo	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
1.	Personel przestrzega zasad bezpiecznych relacji z dziećmi.	☐	☐	☐	☐	

2.	Komunikacja personelu z dziećmi odbywa się z poszanowaniem ich godności, potrzeb i granic.	☐	☐	☐	☐	
3.	Kontakt fizyczny z dziećmi jest uzasadniony sytuacją, bezpieczny i dostosowany do ich potrzeb.	☐	☐	☐	☐	
4.	Czynności opiekuńcze, higieniczne i pielęgnacyjne są wykonywane z poszanowaniem prywatności dziecka.	☐	☐	☐	☐	
5.	Kontakty personelu z dziećmi poza godzinami pracy odbywają się wyłącznie w uzasadnionych przypadkach i za pomocą przyjętych kanałów służbowych.	☐	☐	☐	☐	
6.	Personel reaguje na naruszenia zasad bezpiecznych relacji.	☐	☐	☐	☐	
7.	Dzieci znają podstawowe zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi.	☐	☐	☐	☐	
8.	Personel podejmuje działania wobec przemocy rówieśniczej, wykluczania i innych zachowań krzywdzących.	☐	☐	☐	☐	

VII. Podejmowanie i dokumentowanie interwencji

Lp.	Kryterium monitorowania	Tak	Częściowo	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
1.	Każde zgłoszenie lub ujawnione zdarzenie jest niezwłocznie przekazywane właściwej osobie.	☐	☐	☐	☐	
2.	Ze zgłoszeń i zdarzeń sporządzane są notatki służbowe.	☐	☐	☐	☐	
3.	Dla prowadzonych interwencji zakładane są karty interwencji.	☐	☐	☐	☐	
4.	Zgłoszenia i interwencje ujmowane są w rejestrze.	☐	☐	☐	☐	
5.	Działania placówki są podejmowane bez zbędnej zwłoki.	☐	☐	☐	☐	
6.	W uzasadnionych przypadkach zawiadamiane są właściwe służby lub instytucje.	☐	☐	☐	☐	
7.	Dla dziecka doświadczającego krzywdzenia opracowywany jest plan wsparcia.	☐	☐	☐	☐	
8.	Realizacja planu wsparcia i sytuacja dziecka są monitorowane.	☐	☐	☐	☐	
9.	Dokumentacja interwencji jest kompletna i prowadzona w sposób uporządkowany.	☐	☐	☐	☐	

10.	Informacje o dziecku są przekazywane wyłącznie osobom uprawnionym i w niezbędnym zakresie.	☐	☐	☐	☐	
-----	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

VIII. Bezpieczeństwo cyfrowe, dane osobowe i wizerunek dzieci

Lp.	Kryterium monitorowania	Tak	Częściowo	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
1.	Urządzenia i dostęp do Internetu są zabezpieczone odpowiednio do sposobu ich wykorzystywania w placówce.	☐	☐	☐	☐	
2.	Dzieci korzystają z urządzeń i Internetu pod nadzorem personelu.	☐	☐	☐	☐	
3.	Personel zna sposób postępowania w przypadku ujawnienia szkodliwych treści, cyberprzemocy lub innego zagrożenia w sieci.	☐	☐	☐	☐	
4.	Wizerunek dzieci jest utrwalany i publikowany zgodnie z przyjętymi zasadami.	☐	☐	☐	☐	
5.	Placówka respektuje sprzeciw dziecka dotyczący wykonywania zdjęć lub nagrań, odpowiednio do jego wieku i możliwości.	☐	☐	☐	☐	
6.	Materiały zawierające wizerunek lub dane dzieci są właściwie przechowywane i zabezpieczone.	☐	☐	☐	☐	

IX. Podsumowanie monitorowania

Obszary funkcjonujące prawidłowo:

.....
.....
.....

Stwierdzone trudności, braki lub nieprawidłowości:

.....
.....
.....

Proponowane działania usprawniające:

.....
.....
.....

X. Plan działań po przeprowadzeniu monitorowania

Działanie do wykonania	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji	Sposób sprawdzenia wykonania

Termin ponownego sprawdzenia realizacji działań:

.....

.....
data i podpis osoby albo osób przeprowadzających monitorowanie

.....
data i podpis dyrektora

ANONIMOWA ANKIETA DLA PERSONELU
DOTYCZĄCA ZNAJOMOŚCI I STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

Nazwa placówki:

.....

Data przeprowadzenia ankiety:

.....

Informacja dla osoby wypełniającej

Ankieta jest anonimowa. Jej celem jest sprawdzenie znajomości Standardów Ochrony Małoletnich, rozpoznanie trudności związanych z ich stosowaniem oraz zaplanowanie potrzebnych działań i szkoleń.

Prosimy o udzielenie szczerych odpowiedzi. Wyniki będą analizowane zbiorczo i nie służą ocenie pracy poszczególnych osób.

Przy każdym stwierdzeniu zaznacz jedną odpowiedź:

- TAK,
- RACZEJ TAK,
- RACZEJ NIE,
- NIE,
- TRUDNO POWIEDZIEĆ.

I. Znajomość Standardów

Lp.	Stwierdzenie	Tak	Raczej tak	Raczej nie	Nie	Trudno powiedzieć
1.	Wiem, gdzie znajduje się aktualna wersja Standardów Ochrony Małoletnich.	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Zapoznałem/am się z treścią Standardów obowiązujących w placówce.	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Treść Standardów jest dla mnie zrozumiała.	☐	☐	☐	☐	☐
4.	Znam zasady bezpiecznych relacji między personelem a	☐	☐	☐	☐	☐

	dziećmi.					
5.	Znam zachowania niedozwolone wobec dzieci.	☐	☐	☐	☐	☐
6.	Znam zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi.	☐	☐	☐	☐	☐
7.	Znam zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci.	☐	☐	☐	☐	☐
8.	Znam zasady bezpiecznego korzystania przez dzieci z urządzeń i Internetu.	☐	☐	☐	☐	☐

II. Rozpoznawanie i zgłaszanie zagrożeń

Lp.	Stwierdzenie	Tak	Raczej tak	Raczej nie	Nie	Trudno powiedzieć
1.	Potrafię rozpoznać podstawowe symptomy mogące wskazywać na krzywdzenie dziecka.	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Wiem, jak zareagować, gdy dziecko ujawni, że jest krzywdzone.	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Wiem, komu w placówce należy zgłosić podejrzenie krzywdzenia dziecka.	☐	☐	☐	☐	☐
4.	Wiem, jak sporządzić notatkę służbową dotyczącą zdarzenia.	☐	☐	☐	☐	☐

5.	Wiem, jak postąpić w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka.	☐	☐	☐	☐	☐
6.	Wiem, że zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia nie wymaga posiadania pewności ani samodzielnego udowodnienia zdarzenia.	☐	☐	☐	☐	☐
7.	Wiem, że nie należy samodzielnie przesłuchiwać dziecka ani prowadzić dochodzenia.	☐	☐	☐	☐	☐
8.	Znam zasady zachowania poufności informacji dotyczących dziecka i jego rodziny.	☐	☐	☐	☐	☐

III. Stosowanie Standardów w praktyce

Lp.	Stwierdzenie	Tak	Raczej tak	Raczej nie	Nie	Trudno powiedzieć
1.	Zasady określone w Standardach są przestrzegane w codziennej pracy placówki.	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Personel reaguje na zachowania naruszające bezpieczeństwo lub godność dziecka.	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Zgłaszanie wątpliwości dotyczących bezpieczeństwa dzieci jest traktowane poważnie.	☐	☐	☐	☐	☐

4.	Wiem, że mogę zgłosić także naruszenie dokonane przez innego członka personelu.	☐	☐	☐	☐	☐
5.	W placówce mogę zgłosić wątpliwości bez obawy przed negatywnymi konsekwencjami wynikającymi z samego dokonania zgłoszenia w dobrej wierze.	☐	☐	☐	☐	☐
6.	Procedury opisane w Standardach są możliwe do zastosowania w praktyce.	☐	☐	☐	☐	☐
7.	Wiem, gdzie znajdują się wzory dokumentów potrzebnych podczas interwencji.	☐	☐	☐	☐	☐
8.	Podział obowiązków i odpowiedzialności związanych ze stosowaniem Standardów jest jasny.	☐	☐	☐	☐	☐

IV. Przygotowanie i potrzeby szkoleniowe

1. Czy uczestniczył/a Pan/Pani w szkoleniu lub instruktażu dotyczącym Standardów obowiązujących w placówce?

- ☐ tak
☐ nie
☐ nie pamiętam

2. Czy dotychczasowe przygotowanie jest wystarczające do prawidłowego stosowania Standardów?

- ☐ tak
☐ raczej tak
☐ raczej nie
☐ nie
☐ trudno powiedzieć

3. W jakich obszarach potrzebuje Pan/Pani dodatkowego przygotowania?

- ☐ rozpoznawanie symptomów krzywdzenia
- ☐ prowadzenie wspierającej rozmowy z dzieckiem
- ☐ sporządzanie notatki służbowej
- ☐ prowadzenie i dokumentowanie interwencji
- ☐ procedura „Niebieskie Karty”
- ☐ zawiadamianie Policji, prokuratury lub sądu opiekuńczego
- ☐ przemoc rówieśnicza
- ☐ zagrożenia cyfrowe i cyberprzemoc
- ☐ ochrona danych osobowych i wizerunku dzieci
- ☐ zasady bezpiecznego kontaktu fizycznego z dzieckiem
- ☐ inne:
- ☐ nie potrzebuję obecnie dodatkowego przygotowania

V. Pytania otwarte

1. Które rozwiązania przyjęte w Standardach działają w placówce prawidłowo?

.....
.....
.....

2. Które zasady lub procedury są niejasne albo trudne do zastosowania?

.....
.....
.....

3. Czy zauważa Pan/Pani obszary, w których bezpieczeństwo dzieci wymaga poprawy?

.....
.....
.....

4. Jakich zmian, dodatkowych procedur, materiałów lub szkoleń potrzebuje personel?

.....
.....
.....

5. Inne uwagi i propozycje dotyczące ochrony małoletnich:

.....
.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

ANONIMOWA ANKIETA DLA RODZICÓW I OPIEKUNÓW
DOTYCZĄCA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH I BEZPIECZEŃSTWA DZIECI

Nazwa placówki:

.....

Data przeprowadzenia ankiety:

.....

Szanowni Państwo,

celem ankiety jest poznanie Państwa opinii na temat bezpieczeństwa dzieci oraz funkcjonowania Standardów Ochrony Małoletnich w naszej placówce. Ankieta jest anonimowa, a jej wyniki będą analizowane zbiorczo i wykorzystane do doskonalenia działań placówki.

Ankieta nie służy do zgłaszania konkretnego przypadku krzywdzenia dziecka. Taką informację należy przekazać bezpośrednio dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka należy zadzwonić pod numer alarmowy 112.

Przy każdym stwierdzeniu prosimy zaznaczyć jedną odpowiedź:

- TAK,
- RACZEJ TAK,
- RACZEJ NIE,
- NIE,
- TRUDNO POWIEDZIEĆ.

I. Znajomość i dostępność Standardów

Lp.	Stwierdzenie	Tak	Raczej tak	Raczej nie	Nie	Trudno powiedzieć
1.	Wiem, że w placówce obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich.	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Wiem, gdzie mogę zapoznać się z pełną treścią Standardów.	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Standardy są udostępnione rodzicom i opiekunom w przystępny sposób.	☐	☐	☐	☐	☐

4.	Wiem, komu w placówce mogę zgłosić obawy dotyczące bezpieczeństwa dziecka.	☐	☐	☐	☐	☐
5.	Wiem, w jaki sposób mogę dokonać takiego zgłoszenia.	☐	☐	☐	☐	☐
6.	Zasady postępowania po przyjęciu zgłoszenia są dla mnie zrozumiałe.	☐	☐	☐	☐	☐

II. Poczucie bezpieczeństwa dziecka

Lp.	Stwierdzenie	Tak	Raczej tak	Raczej nie	Nie	Trudno powiedzieć
1.	Moje dziecko czuje się w placówce bezpiecznie.	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Moje dziecko jest traktowane przez personel z szacunkiem.	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Personel uwzględnia potrzeby, emocje i granice dzieci.	☐	☐	☐	☐	☐
4.	Placówka reaguje na konflikty, przemoc, wykluczanie i inne niewłaściwe zachowania między dziećmi.	☐	☐	☐	☐	☐
5.	Moje dziecko wie, do kogo może zwrócić się w placówce, gdy potrzebuje pomocy.	☐	☐	☐	☐	☐
6.	Informacje dotyczące bezpieczeństwa przekazywane są dzieciom w sposób odpowiedni do ich wieku.	☐	☐	☐	☐	☐

III. Współpraca z placówką

Lp.	Stwierdzenie	Tak	Raczej tak	Raczej nie	Nie	Trudno powiedzieć
1.	Mam możliwość zgłaszania uwag i obaw dotyczących bezpieczeństwa dzieci.	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Ufam, że zgłoszenie dotyczące bezpieczeństwa dziecka zostanie potraktowane poważnie.	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Placówka przekazuje rodzicom potrzebne informacje dotyczące ochrony dzieci.	☐	☐	☐	☐	☐
4.	Zasady wykonywania i publikowania zdjęć oraz nagrań dzieci są dla mnie jasne.	☐	☐	☐	☐	☐
5.	Placówka właściwie chroni prywatność, dane osobowe i wizerunek dzieci.	☐	☐	☐	☐	☐
6.	Wiem, gdzie mogę uzyskać informacje lub wyjaśnienia dotyczące Standardów.	☐	☐	☐	☐	☐

IV. Pytania otwarte

1. Co w działaniach placówki dotyczących bezpieczeństwa dzieci oceniają Państwo pozytywnie?.....

.....

2. Czy dostrzegają Państwo obszary wymagające poprawy?.....

.....

3. Jakie informacje dotyczące bezpieczeństwa dzieci lub Standardów powinny być szerzej przekazywane rodzicom?

.....

.....

.....

4. Jakie działania mogłyby dodatkowo zwiększyć poczucie bezpieczeństwa dzieci?

.....

.....

.....

5. Inne uwagi lub propozycje:

.....

.....

.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety.

ARKUSZ ROZMOWY I OBSERWACJI
DOTYCZĄCEJ POCZUCIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PLACÓWCE

I. Informacje organizacyjne

Nazwa placówki:

.....

Data przeprowadzenia rozmowy lub obserwacji:

.....

Grupa wiekowa:

.....

Liczba dzieci uczestniczących:

.....

Imię i nazwisko osoby prowadzącej:

.....

Forma przeprowadzenia:

- ☐ rozmowa z grupą
- ☐ rozmowy indywidualne
- ☐ rozmowy w małych zespołach
- ☐ obserwacja dzieci podczas codziennych aktywności
- ☐ zabawa, historyjka obrazkowa lub scenka sytuacyjna
- ☐ wykorzystanie symboli, obrazków lub komunikacji alternatywnej
- ☐ inne:

II. Zasady prowadzenia rozmowy

1. Rozmowę prowadzi się w spokojnej, przyjaznej atmosferze i w sposób dostosowany do wieku, rozwoju oraz możliwości komunikacyjnych dzieci.
2. Udział dziecka jest dobrowolny. Dziecko może nie odpowiadać na pytanie albo zakończyć rozmowę.
3. Nie należy sugerować odpowiedzi, oceniać wypowiedzi dziecka ani wywierać na nie presji.
4. Pytania należy zadawać prostym, zrozumiałym językiem.
5. Można wykorzystać symbole:
 - 😊 tak / dobrze / czuję się bezpiecznie
 - 😐 czasami / trudno powiedzieć
 - 😞 nie / źle / nie czuję się bezpiecznie
6. Narzędzie służy poznaniu ogólnego poczucia bezpieczeństwa dzieci, a nie prowadzeniu dochodzenia ani przesłuchania.

7. Jeżeli podczas rozmowy dziecko ujawni krzywdzenie albo pojawi się uzasadnione podejrzenie zagrożenia jego dobra, należy przerwać realizację arkusza w odniesieniu do tego dziecka, zapewnić mu wsparcie i postępować zgodnie z procedurą interwencji.
8. Informacji o konkretnym dziecku i jego wypowiedzi nie zamieszcza się w zbiorczym arkuszu. Dokumentuje się je oddzielnie w notatce służbowej.

III. Propozycje pytań do rozmowy z dziećmi

Osoba prowadząca może wybrać pytania odpowiednie do wieku i możliwości dzieci. Nie ma obowiązku zadawania wszystkich pytań.

Lp.	Pytanie skierowane do dzieci	 Tak/dobrze	 Czasami/ trudno powiedzieć	 Nie/źle	Najważniejsze ogólne spostrzeżenia
1.	Czy lubisz przychodzić do przedszkola?	☐	☐	☐	
2.	Czy czujesz się tutaj bezpiecznie?	☐	☐	☐	
3.	Czy dorośli w przedszkolu są dla dzieci mili i pomocni?	☐	☐	☐	
4.	Czy dorośli słuchają, kiedy dziecko mówi, że czegoś nie chce albo czegoś się boi?	☐	☐	☐	
5.	Czy wiesz, do kogo możesz zwrócić się o pomoc?	☐	☐	☐	
6.	Czy dorośli pomagają, kiedy komuś dzieje się krzywda?	☐	☐	☐	
7.	Czy dzieci w grupie odnoszą się do siebie życzliwie?	☐	☐	☐	
8.	Czy zdarza się, że ktoś przezywa, wyśmiewa, straszy albo celowo nie pozwala innemu dziecku się bawić?	☐ Nie zdarza się	☐ Czasami	☐ Często	

9.	Czy zdarza się, że ktoś popycha, uderza, kopie albo zabiera innym dzieciom rzeczy?	☐ Nie zdarza się	☐ Czasami	☐ Często	
10.	Czy możesz powiedzieć „nie”, gdy nie chcesz przytulenia, dotyku albo udziału w zabawie?	☐	☐	☐	
11.	Czy ktoś pomaga Ci, kiedy jesteś smutny/a, przestraszony/a albo zdenerwowany/a?	☐	☐	☐	
12.	Czy są w przedszkolu miejsca albo sytuacje, w których czujesz się niepewnie?	☐ Nie	☐ Czasami	☐ Tak	
13.	Co możemy zrobić, żeby wszystkie dzieci czuły się tutaj dobrze i bezpiecznie?				

IV. Arkusz obserwacji funkcjonowania dzieci

Obserwację należy prowadzić podczas różnych sytuacji, np. zabawy swobodnej, zajęć, posiłków, pobytu w łazience i szatni, odpoczynku, wyjścia do ogrodu oraz odbierania dzieci.

Lp.	Obserwowany obszar	Tak	Częściowo	Nie	Nie zaobserwowano	Uwagi ogólne
1.	Dzieci swobodnie zwracają się do personelu o pomoc.	☐	☐	☐	☐	
2.	Personel reaguje na sygnały dyskomfortu, lęku lub sprzeciwu dziecka.	☐	☐	☐	☐	
3.	Dzieci mogą wyrażać swoje potrzeby, emocje i granice.	☐	☐	☐	☐	

4.	Personel komunikuje się z dziećmi spokojnie i z szacunkiem.	☐	☐	☐	☐	
5.	Czynności higieniczne i opiekuńcze wykonywane są z poszanowaniem intymności dziecka.	☐	☐	☐	☐	
6.	Konflikty między dziećmi spotykają się z odpowiednią reakcją personelu.	☐	☐	☐	☐	
7.	W grupie nie obserwuje się utrwalonego wykluczania, poniżania ani zastraszania dzieci.	☐	☐	☐	☐	
8.	Dzieci wiedzą, do których dorosłych mogą zwrócić się o pomoc.	☐	☐	☐	☐	
9.	Organizacja przestrzeni i opieki ogranicza sytuacje pozostawiania dzieci bez odpowiedniego nadzoru.	☐	☐	☐	☐	
10.	Potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami są uwzględniane w działaniach związanych z bezpieczeństwem.	☐	☐	☐	☐	

V. Dostosowanie narzędzia do potrzeb dzieci

Czy podczas rozmowy lub obserwacji zastosowano dostosowania?

- ☐ nie były potrzebne
- ☐ prostsze i krótsze komunikaty
- ☐ symbole lub piktogramy

- ☐ komunikację alternatywną lub wspomagającą
- ☐ więcej czasu na odpowiedź
- ☐ rozmowę indywidualną
- ☐ wsparcie znanej dziecku osoby
- ☐ inne:

Opis zastosowanych dostosowań:

.....

VI. Wnioski zbiorcze

Mocne strony i działania sprzyjające bezpieczeństwu dzieci:

.....

Obszary wymagające poprawy:

.....

Proponowane działania:

.....

Czy podczas rozmowy lub obserwacji ujawniono sytuację wymagającą zastosowania procedury interwencji?

- ☐ nie
- ☐ tak – sporządzono odrębną notatkę służbową i przekazano ją osobie odpowiedzialnej

.....
 data i podpis osoby prowadzącej rozmowę lub obserwację

.....
 data i podpis dyrektora albo osoby odpowiedzialnej za monitorowanie

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY

STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

przeprowadzanej na podstawie małych art. 22c ust. 6 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 110) oraz § 6 Standardów Ochrony Małych obowiązujących w placówce.

I. Informacje podstawowe

Nazwa placówki:

.....

Data wprowadzenia aktualnie obowiązujących Standardów:

.....

Okres objęty oceną:

od do

Data przeprowadzenia oceny:

.....

Imię i nazwisko osoby albo skład zespołu przeprowadzającego ocenę:

1.
2.
3.

Data poprzedniej oceny Standardów:

.....

Planowany termin kolejnej oceny:

.....

II. Materiały wykorzystane podczas oceny

- ☐ aktualna treść Standardów Ochrony Małych
- ☐ obowiązujące przepisy prawa
- ☐ dokumentacja przygotowania i szkoleń personelu
- ☐ oświadczenia personelu o zapoznaniu się ze Standardami
- ☐ dokumentacja bezpiecznej rekrutacji
- ☐ rejestr zgłoszeń, zdarzeń i interwencji
- ☐ notatki służbowe i karty interwencji

- ☐ plany wsparcia małoletnich
- ☐ dokumentacja zawiadomień właściwych organów i instytucji
- ☐ wyniki ankiety dla personelu
- ☐ wyniki ankiety dla rodziców lub opiekunów
- ☐ wyniki rozmów i obserwacji dotyczących bezpieczeństwa dzieci
- ☐ raporty z bieżącego monitorowania Standardów
- ☐ uwagi i wnioski personelu
- ☐ uwagi i wnioski rodziców lub opiekunów
- ☐ zmiany w organizacji i działalności placówki
- ☐ inne materiały:

III. Skala oceny

Przy każdym kryterium należy zaznaczyć jedną odpowiedź:

- **SPEŁNIONE** – wymaganie jest prawidłowo ujęte w Standardach i realizowane;
- **CZĘŚCIOWO SPEŁNIONE** – wymaganie zostało ujęte lub jest realizowane, ale wymaga uzupełnienia albo poprawy;
- **NIESPEŁNIONE** – wymaganie nie zostało ujęte albo nie jest realizowane;
- **NIE DOTYCZY** – kryterium nie ma zastosowania ze względu na organizację placówki.

IV. Ocena formalna i zgodność z prawem

Lp.	Kryterium oceny	Spełnione	Częściowo spełnione	Niespełnione	Nie dotyczy	Ustalenia i potrzebne zmiany
1.	Standardy zostały przyjęte i wprowadzone przez podmiot uprawniony.	☐	☐	☐	☐	
2.	Standardy zawierają aktualną podstawę prawną.	☐	☐	☐	☐	
3.	Treść Standardów jest zgodna z aktualnie obowiązującymi przepisami.	☐	☐	☐	☐	
4.	Standardy są dostosowane do rodzaju, organizacji i zakresu działalności placówki.	☐	☐	☐	☐	

5.	Stosowane pojęcia i określenia są jednoznaczne i spójne w całym dokumencie.	☐	☐	☐	☐	
6.	Odwołania do paragrafów, procedur i załączników są prawidłowe.	☐	☐	☐	☐	
7.	Załączniki są kompletne, aktualne i zgodne z treścią Standardów.	☐	☐	☐	☐	
8.	Dokument nie zawiera sprzecznych, nieaktualnych lub niemożliwych do zastosowania postanowień.	☐	☐	☐	☐	

V. Ocena kompletności Standardów

Lp.	Kryterium oceny	Spełnione	Częściowo spełnione	Niespełnione	Nie dotyczy	Ustalenia i potrzebne zmiany
1.	Określono zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem.	☐	☐	☐	☐	
2.	Wskazano zachowania niedozwolone wobec małoletnich.	☐	☐	☐	☐	
3.	Określono zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi.	☐	☐	☐	☐	
4.	Wskazano zachowania niedozwolone między małoletnimi.	☐	☐	☐	☐	

5.	Określono procedurę podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego.	☐	☐	☐	☐	
6.	Określono sposób postępowania w zależności od tego, czy osobą podejrzaną jest członek personelu, rodzic, opiekun, inna osoba dorosła albo inny małoletni.	☐	☐	☐	☐	
7.	Wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie interwencji.	☐	☐	☐	☐	
8.	Określono procedurę składania zawiadomienia Policji lub prokuraturze.	☐	☐	☐	☐	
9.	Określono procedurę zawiadamiania sądu opiekuńczego.	☐	☐	☐	☐	
10.	Określono zasady wszczynania procedury „Niebieskie Karty”.	☐	☐	☐	☐	
11.	Wskazano osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień i wszczynanie odpowiednich procedur.	☐	☐	☐	☐	
12.	Określono zasady korzystania przez małoletnich z urządzeń elektronicznych i Internetu.	☐	☐	☐	☐	

13.	Określono procedurę ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci.	☐	☐	☐	☐	
14.	Określono sposób reagowania na cyberprzemoc i inne zdarzenia z wykorzystaniem technologii.	☐	☐	☐	☐	
15.	Określono zasady ochrony danych osobowych, prywatności i wizerunku dzieci.	☐	☐	☐	☐	
16.	Określono zasady bezpiecznej rekrutacji osób dopuszczanych do działalności z małoletnimi.	☐	☐	☐	☐	
17.	Określono zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania Standardów.	☐	☐	☐	☐	
18.	Określono zasady przygotowania personelu do stosowania Standardów.	☐	☐	☐	☐	
19.	Określono sposób dokumentowania przygotowania personelu.	☐	☐	☐	☐	
20.	Określono zasady i sposób udostępniania Standardów personelowi, rodzicom, opiekunom i dzieciom.	☐	☐	☐	☐	

21.	Wskazano osoby odpowiedzialne za udostępnianie Standardów.	☐	☐	☐	☐	
22.	Określono osoby odpowiedzialne za udzielanie wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia.	☐	☐	☐	☐	
23.	Określono sposób opracowywania i realizowania planu wsparcia małoletniego.	☐	☐	☐	☐	
24.	Określono sposób dokumentowania zgłoszeń, zdarzeń i interwencji.	☐	☐	☐	☐	
25.	Określono sposób i okres przechowywania dokumentacji związanej z interwencjami.	☐	☐	☐	☐	
26.	Określono zasady zachowania poufności i ochrony informacji dotyczących dziecka.	☐	☐	☐	☐	
27.	Standardy uwzględniają sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.	☐	☐	☐	☐	
28.	Standardy zawierają zasady okresowego monitorowania, oceny i aktualizacji dokumentu.	☐	☐	☐	☐	

VI. Ocena udostępniania i znajomości Standardów

Lp.	Kryterium oceny	Spełnione	Częściowo spełnione	Niespełnione	Nie dotyczy	Ustalenia i potrzebne zmiany
1.	Pełna wersja Standardów jest dostępna w lokalu placówki.	☐	☐	☐	☐	
2.	Pełna wersja Standardów jest dostępna na stronie internetowej placówki, jeżeli placówka ją prowadzi.	☐	☐	☐	☐	
3.	Rodzice i opiekunowie zostali poinformowani o obowiązywaniu oraz miejscu udostępnienia Standardów.	☐	☐	☐	☐	
4.	Personel ma stały dostęp do aktualnej wersji Standardów.	☐	☐	☐	☐	
5.	Przygotowano skróconą wersję Standardów przeznaczoną dla dzieci.	☐	☐	☐	☐	
6.	Skrócona wersja jest napisana językiem zrozumiałym dla dzieci i dostosowana do ich wieku.	☐	☐	☐	☐	
7.	Dzieci zostały zapoznane z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa i sposobami uzyskania pomocy.	☐	☐	☐	☐	
8.	Sposób przedstawiania Standardów został dostosowany do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami i trudnościami	☐	☐	☐	☐	

	komunikacyjnymi.					
--	------------------	--	--	--	--	--

VII. Ocena przygotowania i postępowania personelu

Lp.	Kryterium oceny	Spełnione	Częściowo spełnione	Niespełnione	Nie dotyczy	Ustalenia i potrzebne zmiany
1.	Wszystkie osoby objęte obowiązkiem weryfikacji zostały sprawdzone przed dopuszczeniem do działalności z małoletnimi.	☐	☐	☐	☐	
2.	Dokumentacja bezpiecznej rekrutacji jest kompletna i prawidłowo przechowywana.	☐	☐	☐	☐	
3.	Każdy członek personelu został zapoznany ze Standardami.	☐	☐	☐	☐	
4.	Od personelu odebrano wymagane oświadczenia.	☐	☐	☐	☐	
5.	Personel został przygotowany do rozpoznawania symptomów krzywdzenia.	☐	☐	☐	☐	
6.	Personel zna sposób przyjmowania informacji od dziecka i reagowania na ujawnienie krzywdzenia.	☐	☐	☐	☐	

7.	Personel zna drogę zgłaszania zdarzeń i osoby odpowiedzialne za interwencję.	☐	☐	☐	☐	
8.	Personel zna zasady dokumentowania zdarzeń.	☐	☐	☐	☐	
9.	Personel potrafi zastosować procedury w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka.	☐	☐	☐	☐	
10.	Personel przestrzega zasad poufności i ochrony danych.	☐	☐	☐	☐	
11.	Potrzeby szkoleniowe personelu są regularnie rozpoznawane.	☐	☐	☐	☐	
12.	Szkolenia i instruktaże są dokumentowane.	☐	☐	☐	☐	

VIII. Ocena praktycznego stosowania Standardów

Lp.	Kryterium oceny	Spełnione	Częściowo spełnione	Niespełnione	Nie dotyczy	Ustalenia i potrzebne zmiany
1.	Zasady bezpiecznych relacji są przestrzegane w codziennej pracy placówki.	☐	☐	☐	☐	
2.	Personel reaguje na naruszenia zasad przez innych członków personelu.	☐	☐	☐	☐	
3.	Personel reaguje na przemoc, wykluczanie i inne zachowania krzywdzące między	☐	☐	☐	☐	

	dziećmi.					
4.	Każde zgłoszenie jest przyjmowane, dokumentowane i analizowane bez zbędnej zwłoki.	☐	☐	☐	☐	
5.	W sytuacjach wymagających interwencji właściwe osoby podejmują odpowiednie działania.	☐	☐	☐	☐	
6.	Zawiadomienia właściwych organów lub instytucji są składane bez zbędnej zwłoki.	☐	☐	☐	☐	
7.	Dzieciom doświadczającym krzywdzenia zapewnia się właściwe wsparcie.	☐	☐	☐	☐	
8.	Plany wsparcia są opracowywane, realizowane i monitorowane.	☐	☐	☐	☐	
9.	Rodzice lub opiekunowie są włączani w działania, jeżeli nie zagraża to bezpieczeństwu dziecka.	☐	☐	☐	☐	
10.	Dokumentacja zgłoszeń i interwencji jest kompletna oraz prawidłowo zabezpieczona.	☐	☐	☐	☐	
11.	Wnioski z interwencji są wykorzystywane do poprawy organizacji i bezpieczeństwa placówki.	☐	☐	☐	☐	

12.	Zasady ochrony wizerunku, danych i bezpieczeństwa cyfrowego są stosowane w praktyce.	☐	☐	☐	☐	
-----	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

IX. Analiza zdarzeń i interwencji

Liczba zgłoszeń lub ujawnionych zdarzeń w okresie objętym oceną:

.....

Liczba przeprowadzonych interwencji:

.....

Liczba zawiadomień skierowanych do Policji lub prokuratury:

.....

Liczba zawiadomień skierowanych do sądu opiekuńczego:

.....

Liczba wszczętych procedur „Niebieskie Karty”:

.....

Liczba opracowanych planów wsparcia:

.....

Najczęściej występujące rodzaje zgłoszeń lub trudności:

.....
.....

Czy analiza zdarzeń wskazuje na powtarzające się problemy lub ryzyka?

☐ nie

☐ tak – jakie:

.....
.....

Czy podjęte interwencje były zgodne ze Standardami?

☐ tak

☐ częściowo

☐ nie

☐ w okresie objętym oceną nie prowadzono interwencji

Najważniejsze wnioski wynikające z analizy interwencji:

.....
.....
.....

X. Wyniki ankiet, rozmów i obserwacji

Najważniejsze wnioski z ankiety dla personelu:

.....
.....

Najważniejsze wnioski z ankiety dla rodziców lub opiekunów:

.....
.....

Najważniejsze wnioski z rozmów i obserwacji dotyczących bezpieczeństwa dzieci:

.....
.....

Inne istotne informacje:

.....
.....

XI. Ocena końcowa

Na podstawie przeprowadzonej analizy stwierdza się, że Standardy:

- ☐ są aktualne, kompletne i prawidłowo stosowane – nie wymagają zmian;
- ☐ są zasadniczo prawidłowe, ale wymagają uzupełnienia lub usprawnienia sposobu ich stosowania;
- ☐ wymagają aktualizacji ze względu na zmianę przepisów prawa;
- ☐ wymagają aktualizacji ze względu na zmianę organizacji lub zakresu działalności placówki;
- ☐ wymagają istotnych zmian z powodu stwierdzonych braków albo nieprawidłowości;
- ☐ wymagają przeprowadzenia dodatkowych szkoleń lub instruktaży dla personelu;
- ☐ wymagają podjęcia innych działań:

.....

XII. Najważniejsze obszary wymagające zmiany lub poprawy

1.
2.

3.
4.
5.

XIII. Rekomendowane działania

Lp.	Rekomendowane działanie	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji	Sposób potwierdzenia wykonania
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

XIV. Podpisy

Arkusze stanowi podstawę do sporządzenia pisemnych wniosków z okresowej oceny Standardów Ochrony Małoletnich.

.....
data i podpis osoby przeprowadzającej ocenę

.....
podpisy członków zespołu – jeżeli został powołany

.....
data i podpis dyrektora placówki

PROTOKÓŁ OKRESOWEJ OCENY

STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH WRAZ Z PISEMNYMI WNIOSKAMI

I. Podstawa przeprowadzenia oceny

Ocenę przeprowadzono na podstawie:

1. art. 22c ust. 6 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110);
2. § 6 Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w placówce.

II. Informacje dotyczące placówki

Nazwa placówki:

.....

Adres placówki:

.....

Data wprowadzenia aktualnie obowiązujących Standardów:

.....

Okres objęty oceną:

od do

Data przeprowadzenia oceny:

.....

III. Osoby przeprowadzające ocenę

Ocenę przeprowadził/a:

.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja)

albo zespół w składzie:

1.
2.
3.

Osoba koordynująca przeprowadzenie oceny:

.....

IV. Cel i zakres oceny

Celem oceny było sprawdzenie:

1. zgodności Standardów z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;
2. kompletności zasad i procedur określonych w Standardach;
3. dostosowania Standardów do organizacji i aktualnych potrzeb placówki;
4. znajomości i stosowania Standardów przez personel;
5. skuteczności podejmowanych działań i interwencji;
6. prawidłowości dokumentowania i przechowywania informacji;
7. dostępności pełnej i skróconej wersji Standardów;
8. dostosowania Standardów do wieku, potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci, w tym dzieci z niepełnosprawnościami oraz specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
9. potrzeby wprowadzenia zmian, działań naprawczych lub dodatkowych szkoleń.

V. Sposób przeprowadzenia oceny

Podczas oceny wykorzystano:

- ☐ analizę treści obowiązujących Standardów i ich załączników
- ☐ analizę aktualnych przepisów prawa
- ☐ arkusz okresowej oceny Standardów
- ☐ wyniki bieżącego monitorowania
- ☐ anonimową ankietę dla personelu
- ☐ ankietę dla rodziców lub opiekunów
- ☐ rozmowy lub obserwacje dotyczące poczucia bezpieczeństwa dzieci
- ☐ analizę dokumentacji przygotowania personelu
- ☐ analizę dokumentacji bezpiecznej rekrutacji
- ☐ analizę rejestru zgłoszeń, zdarzeń i interwencji
- ☐ analizę dokumentacji przeprowadzonych interwencji
- ☐ analizę planów wsparcia małoletnich
- ☐ rozmowy z personelem
- ☐ inne działania:

VI. Najważniejsze ustalenia

1. Zgodność z przepisami prawa

.....
.....
.....

2. Kompletność zasad, procedur i załączników

.....
.....
.....

3. Znajomość i stosowanie Standardów przez personel

.....
.....
.....

4. Dostępność Standardów dla personelu, rodziców, opiekunów i dzieci

.....
.....
.....

5. Bezpieczna rekrutacja i przygotowanie personelu

.....
.....
.....

6. Dokumentowanie zgłoszeń i interwencji

.....
.....
.....

7. Skuteczność podejmowanych interwencji i udzielanego dzieciom wsparcia

.....
.....
.....

8. Bezpieczne relacje, ochrona wizerunku i bezpieczeństwo cyfrowe

.....
.....
.....

9. Dostosowanie Standardów do potrzeb dzieci

.....
.....
.....

VII. Pisemne wnioski z przeprowadzonej oceny

Na podstawie przeprowadzonej oceny sformułowano następujące wnioski:

1.
.....

2.
.....
3.
.....
4.
.....
5.
.....
6.
.....

VIII. Ocena końcowa

W wyniku przeprowadzonej oceny stwierdzono, że Standardy:

- ☐ są aktualne, kompletne i prawidłowo stosowane – nie wymagają zmian;
- ☐ nie wymagają zmiany treści, ale konieczne jest usprawnienie sposobu ich stosowania;
- ☐ wymagają częściowego uzupełnienia lub aktualizacji;
- ☐ wymagają istotnych zmian;
- ☐ wymagają dostosowania do zmienionych przepisów prawa;
- ☐ wymagają dostosowania do zmian organizacyjnych lub potrzeb placówki;
- ☐ wymagają przeprowadzenia dodatkowych szkoleń lub instruktaży dla personelu;
- ☐ wymagają podjęcia innych działań:
.....

IX. Rekomendacje i działania do realizacji

Lp.	Działanie lub rekomendacja	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji	Sposób potwierdzenia realizacji
1.				
2.				
3.				
4.				

5.				
----	--	--	--	--

X. Decyzja dotycząca aktualizacji Standardów

- ☐ Nie stwierdzono potrzeby zmiany Standardów.
- ☐ Stwierdzono potrzebę opracowania zmian w Standardach.
- ☐ Stwierdzono potrzebę przyjęcia nowego tekstu Standardów.

Osoba lub zespół odpowiedzialny za przygotowanie zmian:

.....

Termin przygotowania projektu zmian:

.....

Sposób poinformowania personelu, rodziców, opiekunów i dzieci o wprowadzonych zmianach:

.....

.....

XI. Termin kolejnej oceny

Kolejna okresowa ocena Standardów zostanie przeprowadzona nie później niż:

.....

Wcześniejsza ocena zostanie przeprowadzona, jeżeli nastąpi zmiana przepisów, organizacji placówki albo wystąpi zdarzenie wskazujące na potrzebę pilnej zmiany Standardów.

XII. Załączniki do protokołu

1. Wypełniony arkusz okresowej oceny Standardów.
2. Zbiorcze zestawienie wyników ankiety dla personelu – jeżeli została przeprowadzona.
3. Zbiorcze zestawienie wyników ankiety dla rodziców lub opiekunów – jeżeli została przeprowadzona.
4. Zbiorcze wnioski z rozmów i obserwacji dotyczących bezpieczeństwa dzieci – jeżeli zostały przeprowadzone.
5. Raport z bieżącego monitorowania – jeżeli został sporządzony.
6. Inne dokumenty:

XIII. Podpisy

.....
data i podpis osoby przeprowadzającej ocenę

.....
podpisy członków zespołu – jeżeli został powołany

XIV. Zatwierdzenie przez dyrektora

Zapoznałem/am się z wynikami okresowej oceny Standardów oraz przedstawionymi pisemnymi wnioskami.

☐ zatwierdzam przedstawione wnioski i rekomendacje;

☐ zatwierdzam wnioski z następującymi uwagami:

.....
.....

.....
miejscowość i data

.....
pieczęć i podpis dyrektora placówki

Załącznik nr 7
Obszary ryzyka

Obszary ryzyka	Czynniki ryzyka	Znaczenie ryzyka	Jak zredukować ryzyko	Działania do wdrożenia
Personel	1.			
	2.			
Partnerzy	1.			
	2.			
Współpracownicy	1.			
	2.			
Usługi	1.			
	2.			
Zewnętrzna komunikacja	1.			
	2.			

Załącznik nr 8

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariuszy, pracowników Przedszkola oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)

Gdy podejrzewasz, że dziecko:

doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie (Uwaga! 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.):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie!).

jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! 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.).

doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- zakończ współpracę / rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.

doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

Załącznik 9

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza).

Standardy relacji rówieśniczych (Dziecko – dziecko)

1. Kodeks Zachowań Przedszkolaka (Prawa i Obowiązki)

W przedszkolu promuje się zachowania oparte na empatii, współpracy i wzajemnym szacunku. Każde dziecko ma prawo do bezpiecznej zabawy.

- Zachowania pożądane: Rozmawianie o swoich emocjach, dzielenie się zabawkami, zapraszanie innych do wspólnej zabawy, pomaganie rówieśnikom w trudnych sytuacjach, używanie słów: *proszę, dziękuję, przepraszam*, szanowanie cudzej własności i przestrzeni.
- Zachowania niedozwolone (Agresja rówieśnicza):
 - *Fizyczne*: bicie, popychanie, kopanie, gryzienie, plucie, zabieranie i niszczenie zabawek, niszczenie prac plastycznych innych dzieci.
 - *Słowne i relacyjne*: przezywanie, wyśmiewanie, celowe skarżenie w celu dokuczenia, wykluczanie z zabawy (np. „Z tobą się nie bawimy”), podżeganie innych dzieci przeciwko jednemu koledze/koleżance.

2. Procedura reagowania personelu na konflikty i agresję rówieśniczą

W przypadku zaistnienia zachowań niedozwolonych między dziećmi, nauczyciel lub pomoc nauczyciela zobowiązani są do natychmiastowej i stanowczej reakcji według kroków:

1. Rozdzielenie dzieci i przerwanie zachowania agresywnego: Fizyczne (bezpieczne) lub słowne odizolowanie stron konfliktu.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa: Weryfikacja, czy żadne z dzieci nie potrzebuje pomocy medycznej.
3. Wyciszenie emocji: Danie dzieciom czasu na uspokojenie się przed przystąpieniem do wyjaśniania sytuacji.
4. Rozmowa wyjaśniająca (Mediacja przedszkolna): Nauczyciel wysłuchuje obu stron bez oceniania i etykietowania (unikamy sformułowań: „jesteś niegrzeczny” na rzecz „to zachowanie było złe”). Nauczyciel pomaga dzieciom nazwać emocje (złość, smutek) i nazwać krzywdę.
5. Ustalenie zadośćuczynienia: Przedszkolaki wspólnie z nauczycielem ustalają, jak naprawić szkodę (np. przeproszenie, przybicie piątki na zgodę, wspólne odbudowanie wieży z klocków).

3. Monitoring i działania edukacyjno-profilaktyczne

- Obserwacja: Nauczyciele prowadzą stałą obserwację grupy pod kątem dzieci wycofanych, izolowanych lub przejawiających powtarzające się zachowania agresywne.
- Edukacja: Raz w miesiącu w każdej grupie prowadzone są zajęcia z zakresu edukacji emocjonalnej (rozpoznawanie emocji, asertywność – mówienie „STOP”, kiedy ktoś narusza moje granice).

Współpraca z rodzicami: O powtarzających się, niepokojących zachowaniach rówieśniczych nauczyciel niezwłocznie informuje rodziców obu stron w celu wypracowania wspólnego frontu wychowawczego. W razie potrzeby uruchamiane jest wsparcie psychologa lub pedagoga przedszkolnego.

Gdy podejrzewasz, że dziecko:

doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to 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.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc,
- równolegle powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej 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.).

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 podejrzanej o krzywdzenie,
- przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze,
- w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Uwaga! Wniosek należy złożyć na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka, tj. 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 zaobserwowałeś/-aś).

Załącznik 10

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko (Kontakt fizyczny)

1. Zasady ogólne

- Szacunek dla autonomii: Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do szacunku wobec podmiotowości i integralności cielesnej dziecka. Kontakt fizyczny z dzieckiem nie może być stosowany jako narzędzie władzy, karania czy dyscyplinowania.
- Potrzeba dziecka jako priorytet: Każdy kontakt fizyczny musi być podyktowany wyłącznie dobrem i potrzebą emocjonalną lub rozwojową dziecka, a nie potrzebą dorosłego.

2. Dopuszczalny kontakt fizyczny (Sytuacje codzienne)

W warunkach przedszkolnych dopuszczalne i naturalne są następujące formy kontaktu fizycznego, pod warunkiem zachowania jawności i uważności na reakcję dziecka:

- Pocieszanie i wsparcie emocjonalne: Przytulenie, objęcie lub wzięcie na kolana dziecka, które płacze, odczuwa lęk, tęsknotę lub uległo wypadkowi. Pracownik powinien – jeśli sytuacja na to pozwala – zapytać dziecko o zgodę (np. „Czy mogę cię przytulić?”) lub podążać za jego inicjatywą.
- Czynności samoobsługowe i higieniczne: Pomoc w zapinaniu ubrań, wiązaniu butów, wycieraniu nosa, myciu rąk oraz pomoc w toalecie (dla dzieci młodszych lub wymagających wsparcia). Czynności te muszą być wykonywane z poszanowaniem intymności dziecka, bez pośpiechu i z jasnym komunikowaniem dziecku, co w danym momencie dorosły robi (np. „Teraz pomogę ci podciągnąć spodnie”).
- Zabawy ruchowe i dydaktyczne: Udział w tańcach, kołach partnerskich, zabawach ze śpiewem, gdzie naturalnym elementem jest trzymanie się za ręce czy prowadzenie dziecka za rękę (np. podczas spaceru, wycieczki).
- Gratulacje i zachęta: Przykucie uwagi dziecka poprzez delikatne dotknięcie ramienia, „przybicie piątki”, pogłaskanie po plecach w celu pochwały.

3. Zachowania niedozwolone

Pracownikom przedszkola bezwzględnie zabrania się:

- Bicia, popychania, szarpania, potrząsania, uszczypięć czy ciągnięcia za uszy/włosy/ręce dziecka.
- Łaskotania, całowania dziecka (w tym w policzek lub usta), masowania czy dotykania miejsc intymnych, chyba że wynika to z konieczności udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej lub zabiegów higienicznych.
- Siedzenia z dzieckiem na kolanach w sytuacjach, które nie są podyktowane silnym stresem lub lękiem dziecka (np. podczas oglądania bajki czy prowadzenia standardowych zajęć dydaktycznych).
- Zmuszania dziecka do kontaktu fizycznego (np. nakazywania przytulenia innego dziecka na zgodę lub przytulenia pracownika/gościa na pożegnanie).
- Ukrywania kontaktu fizycznego – wszelkie gesty wsparcia muszą odbywać się w obecności innych dzieci lub personelu (brak sytuacji sam na sam w zamkniętych pomieszczeniach, o ile nie wymaga tego sytuacja intymna/higieniczna).

Gdy podejrzewasz, że dziecko:

doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to 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.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,
- zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie).

jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:

- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstw (Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej 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 można też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).

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,
- porozmawiaj z rodzicem/opiekunem,
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.

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,
- przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego,
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej (Uwaga! Ośrodek należy powiadomić na piśmie lub mailowo. Pamiętać należy o podaniu wszystkich znanych danych dziecka, tj.

imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, imion i nazwisk rodziców. Opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.),

- równoległe złoż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Uwaga! Wniosek składa się na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaje się wszystkie znane dane dziecka, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opis, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano.).

Podstawa prawna: Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich zostały ustanowione i są realizowane na podstawie art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r. poz. 560 z późn. zm.). Dokument uwzględnia również wytyczne zawarte w podręcznikach operacyjnych Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę”.

Materiał opracowany został na podstawie zapisów 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), która wprowadza termin „standardy ochrony małoletnich”, oraz podręcznika *Standardy ochrony dzieci w żłobkach i placówkach oświatowych* pod redakcją Agaty Sotomskiej z Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę”.