Przedszkole Miejskie Nr 1
„Bajkowy Świat"
64-700 Czarnków, ul. Wroniecka 13
tel. (67) 255-27-71
id. 570238881 NIP 763-18-82-088

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 4/2026 Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 1 „Bajkowy Świat" w Czarnkowie z dnia 25.05.2026 roku w sprawie zmiany składu zespołu do spraw nadzoru nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich, zwanego także zespołem interwencyjnym. Zarządzenia kontroli i jej realizacji. wprowadzenia Procedury kontroli, przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich oraz aktualizacji Standardów i ogłoszenia tekstu ujednoliconego.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 1 „BAJKOWY ŚWIAT" W CZARNKOWIE

Standardy Ochrony Małoletnich: tekst ujednolicony, uwzględniający aktualną podstawę prawną oraz doprecyzowaną treść oświadczenia pracowników.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.), w szczególności art. 21 oraz art. 22b–22c;
- ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606);
- ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2026 r. poz. 515);
- ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 163);
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm.);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870);
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO);
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781, z późn. zm.).

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu Miejskim Nr 1 „Bajkowy Świat" w Czarnkowie 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 jakiekolwiek 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. 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 - załacznik nr 1,
   b) zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko, dziecko-dziecko - załącznik nr 2,
   c) zasady reagowania w Przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia - załącznik nr 12,
   d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci - załącznik nr 4,
   e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych - załącznik nr 5,
2) Personel - obszar, który określa:
   a) Zasady bezpiecznej 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 - załącznik nr 1,

b) zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem – załącznik nr 2,

c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie: zapewnienie pracownikom zapoznanie się ze Standardami Ochrony Małoletnich, pracownicy uzyskują informacje dotyczące sposobów udzielania dziecku pomocy, zapewnienia mu bezpieczeństwa oraz kierowania go do właściwych instytucji i specjalistów. w razie potrzeby organizuje się szkolenia, spotkania informacyjne lub omawianie przypadków, które pomagają pracownikom prawidłowo stosować Standardy. zapoznanie pracowników ze Standardami oraz udział w szkoleniach dokumentuje się, np. poprzez oświadczenia pracowników,

d) zasady przygotowania personelu Przedszkola (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami prawnymi) 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:

a) rozpoznawanie i zgłaszanie zagrożeń – kto przyjmuje zgłoszenie, komu pracownik przekazuje informację i w jaki sposób dokumentuje podejrzenie krzywdzenia - § 3, § 4,

b) interwencję w przypadku krzywdzenia przez osobę dorosłą - np. rodzica, opiekuna, pracownika przedszkola lub inną osobę - załącznik nr 7,

c) interwencję w przypadku przemocy rówieśniczej - gdy dziecko krzywdzi inne dziecko - załącznik nr 8,

d) interwencję w przypadku podejrzenia krzywdzenia przez rodzica lub opiekuna - z uwzględnieniem sytuacji, w której poinformowanie rodzica mogłoby zagrozić dziecku - załącznik nr 9,

e) zawiadamianie właściwych instytucji - Policji, prokuratury, sądu opiekuńczego lub innych właściwych podmiotów - § 7,

f) procedurę „Niebieskie Karty" - w przypadku podejrzenia przemocy domowej, zgodnie z uprawnieniami określonymi w przepisach - § 7,

g) zasady zapewnienia dziecku pomocy i wsparcia – opracowanie planu wsparcia, zapewnienie bezpieczeństwa i pomocy psychologiczno-pedagogicznej – załącznik nr 11,

h) dokumentowanie interwencji – karta interwencji, notatki służbowe, rejestr zdarzeń i dokumentacja udzielonej pomocy – załącznik nr 3, załącznik nr 10,

i) zasady ochrony danych i poufności – ograniczenie dostępu do informacji o dziecku do osób uprawnionych - § 8.

4) Monitorowanie określa:

a) realizację i przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich, w tym sprawdzania znajomości Standardów przez pracowników oraz reagowania na sygnały ich naruszenia,

b) zasady przeprowadzania okresowej oceny Standardów, nie rzadziej niż raz na dwa lata, a także w razie potrzeby, w szczególności po wystąpieniu zdarzeń związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci,

c) sposoby monitorowania realizacji Standardów, w szczególności poprzez rozmowy z pracownikami, ankiety oraz analizę zgłoszeń i podejmowanych interwencji,

d) zasady dokumentowania wyników monitorowania i kontroli Standardów, w tym sporządzania pisemnych wniosków i rekomendacji,

e) zasady wprowadzania zmian w Standardach oraz informowania pracowników, dzieci i ich rodziców lub opiekunów o wprowadzonych zmianach;

f) zasady konsultowania Standardów z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami.

Rozdział II

Słowniczek terminów

§ 2

1. Dziecko/małoletni – 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, która w strukturze Przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji.

7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców posiadających władzę rodzicielską, a w przypadku braku rodziców – zgodę opiekuna prawnego uprawnionego do reprezentowania dziecka. W sprawach istotnych dotyczących dziecka, w przypadku braku porozumienia między rodzicami wykonującymi władzę rodzicielską, rodzice powinni zostać poinformowani o możliwości rozstrzygnięcia sprawy przez sąd opiekuńczy.
8. Nauczyciel Przedszkola sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
9. Osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola zespół sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zwany też inaczej interwencyjnym.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

§ 3

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku jest dyrektor Przedszkola, a w razie jego nieobecności wicedyrektor. Każdy pracownik, który otrzyma informację o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia, przekazuje ją niezwłocznie dyrektorowi albo wicedyrektorowi.
2. Za koordynowanie udzielenia dziecku wsparcia odpowiada zespół sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zwany też inaczej interwencyjnym. Osoby te dokumentują podjęte działania i dbają o ochronę poufności informacji.
3. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania Standardów jest dyrektor Przedszkola. Dyrektor może powierzyć przeprowadzenie szkolenia lub instruktażu osobie posiadającej wiedzę i doświadczenie w zakresie ochrony małoletnich, w szczególności członkowi zespołu sprawującego nadzór nad realizacją Standardów lub specjaliście zewnętrznemu.
4. Przygotowanie personelu obejmuje w szczególności zapoznanie z treścią Standardów, rozpoznawanie symptomów krzywdzenia dzieci, zasadami i procedurą interwencji, zasadami dokumentowania zdarzeń, sposobem udzielania dziecku wsparcia oraz odpowiedzialnością pracowników za podejmowanie działań. Udział pracownika w szkoleniu lub instruktażu dokumentuje się poprzez listę obecności albo zaświadczenie pracownika o odbyciu przygotowania i zapoznaniu się z zasadami.

5. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
6. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Przedszkolu. Zasady stanowią załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
7. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka (załącznik nr 14) i symptomów krzywdzenia dzieci oraz zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków. W przypadku zauważenia niepokojących sygnałów podejmują działania zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu procedurami interwencji.
8. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
9. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.

Rozdział IV
Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

§ 4

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Przedszkola.

§ 5

1. Po uzyskaniu informacji dyrektor wraz z zespołem sprawującym nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, zwany też inaczej interwencyjnym, podejmuje działania służące zapewnienie dziecku bezpieczeństwa.
2. Informuje rodziców lub opiekunów prawnych o podejrzeniu krzywdzenia i planowanych działaniach, chyba, że istnieje uzasadnione podejrzenie, że to rodzic/opiekun prawny może krzywdzić dziecko – załącznik nr 9, albo, że poinformowanie go mogłoby narazić dziecko na niebezpieczeństwo lub utrudnić interwencję. W takiej sytuacji należy podjąć działania z właściwymi instytucjami bez uprzedniego informowania tej osoby.
3. Wyznaczona przez dyrektora zespół sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zwany też inaczej interwencyjnym, sporządza opis sytuacji dziecka i opracowuje wraz z wychowawcą plan wsparcia z uwzględnieniem jego potrzeb i bezpieczeństwa.
4. Plan wsparcia małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym w razie konieczności zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
b) plan wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Przedszkole – załącznik nr 11,
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 wraz z zespołem sprawującym nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich, zwanym dalej zespołem interwencyjnym, sporządza plan wsparcia małoletniego, spełniający wymogi określone w § 5 ust. 4 niniejszych Standardów. Wzór planu wsparcia stanowi załącznik nr 11.
2. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłoszą rodzice lub opiekunowie prawni, dyrektor Przedszkola, we współpracy z zespołem sprawującym nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich (zwanym dalej zespołem interwencyjnym), podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie zgłoszonej sytuacji. W tym celu dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona zaprasza rodziców lub opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować przeprowadzenie diagnozy zgłaszanego podejrzenia przez zewnętrzną, bezstronną instytucję. Ze spotkania sporządza się notatkę służbową lub protokół.

§ 7

1. Dyrektor lub osoba upoważniona dokonuje zgłoszeń do właściwych instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wniosek do sądu opiekuńczego, gdy zachodzą ku temu podstawy. Procedurę „Niebieskie Karty" wszczyna osoba uprawniona, zgodnie z przepisami o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
2. Każdy pracownik, który powziął podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub uzyskał informację o krzywdzeniu dziecka, niezwłocznie przekazuje ją dyrektorowi Przedszkola, a w razie jego nieobecności – wicedyrektorowi. Obowiązek ten nie wyłącza obowiązków wynikających bezpośrednio z przepisów prawa.
3. Za dokonanie w imieniu Przedszkola zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka do Policji lub prokuratury oraz za złożenie wniosku do sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację dziecka odpowiada dyrektor Przedszkola lub imiennie upoważniona

przez niego osoba. W razie nieobecności dyrektora czynności te podejmuje wicedyrektor lub inna osoba upoważniona. Powyższe nie wyłącza obowiązków wynikających bezpośrednio z przepisów prawa.

4. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec dziecka procedurę „Niebieskie Karty" wszczyna się poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A" przez przedstawiciela jednego z podmiotów uprawnionych, w tym przedstawiciela oświaty, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 8

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Kartę przechowuje się w wydzielonej, zabezpieczonej dokumentacji, z dostępem wyłącznie dla osób upoważnionych.
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 pracownik Przedszkola kontaktuje się z rodzicem/opiekunem dziecka, określając cel, sposób i miejsce publikacji wizerunku dziecka, np. na stronie internetowej Przedszkola lub w mediach społecznościowych. Zgoda musi określać zakres wykorzystania wizerunku i być dobrowolna. Niedopuszczalne jest przekazywanie przedstawicielom mediów danych kontaktowych rodziców/opiekunów prawnych bez ich wiedzy i zgody.

§ 11

1. Publikowanie przez pracowników Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w formie fotografii lub nagrania audio-wideo wymaga uprzedniej, pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Zgoda nie jest wymagana, gdy wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół większej całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub impreza publiczna.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu

§ 12

1. Przedszkole zapewnia dzieciom dostęp do Internetu wyłącznie w celach edukacyjnych i pod bezpośrednim, stałym nadzorem nauczyciela. Nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem dzieci podczas korzystania z urządzeń i treści internetowych oraz podejmuje działania zapobiegające dostępowi do treści nieodpowiednich lub mogących zagrażać ich bezpieczeństwu i prawidłowemu rozwojowi. 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.
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. Przedszkole organizuje zajęcia dydaktyczne, które mówią o niebezpieczeństwie, jakie niesie ze sobą Internet. Organizuje się zajęcia np. związane z Dniem Bezpiecznego Internetu .

Rozdział VII

Monitorowanie stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 13

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza zespół sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zwany też inaczej interwencyjnym na realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu.
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Zespół odpowiedzialny za realizację i propagowanie Standardów przeprowadza z pracownikami Przedszkola rozmowy lub ankiety monitorujące poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety

stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Standardów. Pracownicy mogą w ankiecie zgłaszać propozycje zmian oraz wskazywać przypadki naruszenia Standardów. Monitorowanie może obejmować również analizę zgłoszeń, rejestru zdarzeń oraz podejmowanych działań interwencyjnych.

4. Na podstawie przeprowadzonych rozmów, ankiet oraz analizy dokumentacji zespół odpowiedzialny za realizację i propagowanie Standardów sporządza pisemne sprawozdanie z monitorowania, zawierające wnioski i ewentualne rekomendacje dotyczące zmian w Standardach. Sprawozdanie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego sprawozdania podejmuje decyzję o wprowadzeniu niezbędnych zmian w Standardach. O wprowadzonych zmianach informuje pracowników, dzieci oraz ich rodziców lub opiekunów.
6. Dyrektor zapewnia okresową kontrolę Standardów Ochrony Małoletnich co najmniej raz na dwa lata, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej kontroli dokumentuje się pisemnie. Kontrola może być przeprowadzona również wcześniej, jeżeli wystąpi taka potrzeba, w szczególności w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w stosowaniu Standardów lub wystąpienia zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu dziecka.
7. Pełna wersja Standardów jest udostępniana pracownikom na tablicy informacyjnej, w skrzynce dla rodziców w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola. Pełną wersję Standardów udostępniana się też na stronie internetowej Przedszkola, w ten sam sposób udostępnia się wersję skróconą, przeznaczoną dla dzieci, opracowaną językiem zrozumiałym i dostosowanym do wieku, potrzeb oraz możliwości dzieci. Wersja skrócona jest ponadto wywieszona w widocznym i dostępnym dla rodziców oraz dzieci miejscu.
8. Nauczyciele przekazują dzieciom informacje o Standardach w sposób zrozumiały, dostosowany do ich wieku, możliwości rozwojowych i indywidualnych potrzeb, w tym potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Rozdział VIII
Przepisy końcowe
§ 14

1. **Dostęp do informacji o instytucjach pomocowych i telefonach zaufania**
   a) przedszkole posiada aktualny wykaz danych kontaktowych instytucji i organizacji udzielających pomocy dzieciom w sytuacjach krzywdzenia lub zagrożenia ich bezpieczeństwa,

b) wykaz obejmuje w szczególności dane kontaktowe - 116 111 – Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży; 800 12 12 12 – Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka; 112 – numer alarmowy,

c) wykaz jest dostępny dla wszystkich pracowników przedszkola w miejscu ogólnodostępnym dla personelu i rodziców,

d) przedszkole udostępnia dzieciom informacje dotyczące ich praw oraz zasad ochrony przed krzywdzeniem w sposób dostosowany do wieku, możliwości rozwojowych i potrzeb dzieci.

e) dzieciom przedstawia się Standardy Ochrony Małoletnich w wersji obrazkowej, zawierającej proste ilustracje i krótkie, zrozumiałe komunikaty dotyczące bezpiecznych i właściwych zachowań, poszanowania granic, prawa do ochrony, szacunku oraz możliwości zwrócenia się o pomoc.

f) nauczyciele omawiają z dziećmi ich prawa, wykorzystując ilustracje, historyjki obrazkowe, rozmowy, zabawy edukacyjne i inne metody dostosowane do wieku dzieci,

g) wersja obrazkowa Standardów jest dostępna dla dzieci w widocznym i łatwo dostępnym miejscu w przedszkolu,

h) pracownicy przedszkola przypominają dzieciom, że mają prawo powiedzieć o sytuacji, w której czują się zagrożone, niekomfortowo lub są krzywdzone, oraz wskazują osoby dorosłe, do których mogą zwrócić się o pomoc,

i) za aktualizację wykazu instytucji i informacji dla dzieci odpowiada dyrektor przedszkola i zespół sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zwany też inaczej interwencyjnym,

2. Załączniki do niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem są integralną ich całością i określają

   a) załącznik nr 1 - Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

   b) załącznik nr 2 - zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko,

   c) załącznik nr 3 - Wzór – karta interwencji,

   d) załącznik nr 4 - Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci,

   e) załącznik nr 5 - Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,

   f) załącznik nr 6 - Wzór – ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem,

   g) załącznik nr 7 - Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariuszy, pracowników Przedszkola oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem),

h) załącznik 8 - Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18 roku życia (przemoc rówieśnicza),

i) załącznik 9 - Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego,

j) załącznik nr 10 - Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

k) Załącznik nr 11 - Plan wsparcia małoletniego,

l) załącznik nr 12 - Zasady reagowania w Przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,

m) załącznik nr 13 - Skrócona wersja Standardów Ochrony Małoletnich dla dzieci,

n) załącznik nr 14 - Analiza obszarów ryzyka w przedszkolu.

3. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązują od dnia 10 06.2024 r.
4. Tekst ujednolicony uwzględniający aktualną podstawę prawną oraz doprecyzowaną treść oświadczenia pracowników od dnia 25.05.2026 r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
K.
mgr Katarzyna Just

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.

1. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem pracownika poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe. Podczas rozmowy rekrutacyjnej zwraca również uwagę na przygotowanie kandydata/kandydatki do pracy z dziećmi, w szczególności na poszanowanie praw dziecka, jego godności i bezpieczeństwa.
2. W celu sprawdzenia kwalifikacji i przygotowania zawodowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie dyrektor Przedszkola może żądać przedstawienia dokumentów dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli dane te są niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
3. Dyrektor Przedszkola pozyskuje dane osobowe kandydata/kandydatki w zakresie określonym w art. 22^1 Kodeksu pracy, w szczególności: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe wskazane przez kandydata/kandydatkę. W przypadku osób dopuszczanych do działalności na innej podstawie niż stosunek pracy dane pozyskuje się w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.
4. Dyrektor Przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Przedstawienie referencji lub udostępnienie kontaktu do byłego pracodawcy jest dobrowolne i wymaga zgody kandydata/kandydatki. Przedszkole nie prowadzi samodzielnego sprawdzania kandydatów/kandydatek poprzez kontaktowanie się z poprzednimi pracodawcami bez odpowiedniej podstawy prawnej.

Sprawdzanie osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

5. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich albo z opieką nad nimi dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do sprawdzenia tej osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, obejmującym:
    a) rejestr z dostępem ograniczonym;
    b) rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

c) Rejestr dostępny jest na stronie internetowej: https://rps.ms.gov.pl. W celu uzyskania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym konieczne jest posiadanie konta użytkownika uprawnionego podmiotu.

6. W celu sprawdzenia osoby w Rejestrze dyrektor Przedszkola uzyskuje od kandydata/kandydatki dane niezbędne do dokonania weryfikacji, w szczególności: imię i nazwisko, datę urodzenia, numer PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca oraz imię matki.
7. Informacje uzyskane z Rejestru dyrektor Przedszkola utrwala w formie wydruku i dołącza do akt osobowych pracownika albo do dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub opieką nad małoletnimi, w tym wolontariusza lub osoby wykonującej pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Uzyskiwanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego

8. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich albo z opieką nad nimi osoba ta przedkłada dyrektorowi Przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
9. Osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska przedkłada dyrektorowi Przedszkola również informację z rejestru karnego państwa swojego obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji do wskazanych celów, osoba przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.
10. Każda osoba dopuszczana do działalności wskazanej w art. 21 ust. 1 ustawy, przed dopuszczeniem do tej działalności, składa dyrektorowi Przedszkola oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo jej obywatelstwa. Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Osoba ta przedkłada również informację z rejestrów karnych tych państw, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
11. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba

dopuszczana do działalności składa dyrektorowi Przedszkola oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że: nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii; nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, że dopuściła się takich czynów zabronionych; oraz 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 albo z opieką nad nimi.

12. Oświadczenia, o których mowa w punktach 10 i 11, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Osoba składająca oświadczenie jest zobowiązana do zamieszczenia w nim następującej klauzuli: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Dodatkowe obowiązki dotyczące nauczycieli

13. W przypadku nauczycieli, do których ma zastosowanie art. 10 ust. 8a Karty Nauczyciela, dyrektor Przedszkola uzyskuje przed nawiązaniem stosunku pracy informację z Krajowego Rejestru Karnego w celu potwierdzenia spełnienia warunku niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. Obowiązek ten nie dotyczy przypadku, gdy z nauczycielem nawiązywany jest kolejny stosunek pracy w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy, na podstawie art. 20 ust. 5c Karty Nauczyciela.

Postanowienia końcowe

14. Oświadczenie kandydata/kandydatki nie zastępuje informacji z Krajowego Rejestru Karnego, jeżeli przepisy wymagają jej przedstawienia. W przypadku nieprzedłożenia wymaganych informacji lub oświadczeń osoba nie może zostać dopuszczona do działalności związanej z wychowaniem, edukacją lub opieką nad małoletnimi do czasu spełnienia obowiązków ustawowych. Informacje i oświadczenia, o których mowa w niniejszym załączniku, przechowuje się w aktach osobowych pracownika albo w dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności, zgodnie z art. 21 ust. 9 ustawy.

15. Każda osoba zatrudniona w Przedszkolu lub dopuszczona do działalności związanej z dziećmi zobowiązana jest do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu oraz do złożenia pisemnego oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania.

    Oświadczam, że zapoznałam/-em się z Zarządzeniem nr 9/2024 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 1 „Bajkowy Świat" w Czarnkowie z dnia 10.06.2024 r. w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującymi w Przedszkolu Miejskim nr 1 „Bajkowy Świat" w Czarnkowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko

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 jego zachowania.

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 odstąpienie 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 i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

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).

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,
   c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
   d) przyjmowania pieniędzy, korzyści majątkowych, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
   e) wchodzenia w relacje jakiejkolwiek 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.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiekolwiek 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 niestosownych 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 niestosowny,

c) angażowania się w takie aktywności, jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka pracownik zobowiązany jest do poszanowania jego godności, intymności i prawa do prywatności oraz unikania kontaktu fizycznego innego niż niezbędny do wykonania danej czynności. Pracownik pomaga dziecku w zakresie adekwatnym do jego wieku, potrzeb i możliwości, z poszanowaniem jego samodzielności. Czynności te powinny być wykonywane w sposób zapewniający dziecku bezpieczeństwo, komfort i ochronę jego intymności. W miarę możliwości organizacyjnych wskazana jest obecność lub dostępność drugiego pracownika.

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.

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 – dziennik elektroniczny.
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.

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. 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 zajęć z dziećmi i telefon powinien być poza zasięgiem wzroku dziecka oraz wyłączyć na terenie Przedszkola funkcjonalność Bluetooth.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Załącznik nr 3

Wzór – karta interwencji

<table>
<tr><td>Imię i nazwisko dziecka</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa</td><td>Data:</td><td colspan="2">Działanie:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Spotkania z opiekunami dziecka</td><td>Data:</td><td colspan="2">Opis spotkania:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</td><td>zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</td><td>wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny</td><td>inny rodzaj interwencji (jaki?): ....</td></tr>
<tr><td>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Wyniki interwencji – działania organów wymiaru</td><td>Data:</td><td colspan="2">Działanie:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)		

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 rozwagą 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. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:
   a) pisemna zgoda rodziców/opiekunów na publikację zdjęcia/nagrania,
   b) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
   c) 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 zbiórek indywidualnych organizowanych przez Przedszkole).
5. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
   a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu 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,
   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 wizerunku dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
6. W sytuacjach, w których Przedszkole rejestruje wizerunek dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

a) dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,

b) 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,

7. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej, jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
8. 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 wizerunek dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,
   b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunek dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
9. 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.
10. 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.

11. 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 dyrekcji.
12. 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.
13. W celu realizacji materiału medialnego, dyrekcja 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.
14. 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 utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych.
15. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
    a) nie przechowujemy w Przedszkolu materiałów elektronicznych zawierających wizerunek dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich, jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
    b) nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunku dzieci,
    c) jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do Przedszkola.

Załącznik nr 5

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Dostęp do Internetu w Przedszkolu posiada personel. Dzieci korzystają z Internetu wyłącznie podczas zajęć edukacyjnych, pod bezpośrednim nadzorem nauczyciela.
2. Przedszkole dba o bezpieczeństwo urządzeń i treści udostępnianych dzieciom.
3. Nauczyciel przed wykorzystaniem materiałów internetowych podczas zajęć sprawdza ich treść i dostosowuje ją do wieku oraz możliwości rozwojowych dzieci.
4. Podczas zajęć nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, kontroluje wyświetlane treści i nie dopuszcza do kontaktu dzieci z materiałami nieodpowiednimi dla ich wieku.
5. Nauczyciele w prosty i dostosowany do wieku dzieci sposób przekazują im podstawowe zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych i Internetu.
6. Przedszkole wykorzystuje materiały edukacyjne dotyczące bezpieczeństwa w Internecie, dostosowane do wieku dzieci przedszkolnych.
7. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Procedura reagowania w przypadku ujawnienia szkodliwych treści lub zagrożeń w Internecie:
    a) w przypadku ujawnienia, że dziecko miało kontakt ze szkodliwymi treściami lub innym zagrożeniem w Internecie, pracownik niezwłocznie przerywa dostęp do treści lub urządzenia, o ile jest to możliwe, i zapewnia dziecku spokojne oraz bezpieczne warunki,
    b) pracownik informuje dyrektora Przedszkola, a w razie jego nieobecności – wicedyrektora, oraz sporządza notatkę służbową zawierającą znane okoliczności zdarzenia, bez utrwalania lub rozpowszechniania szkodliwych materiałów,
    c) dyrektor lub osoba wyznaczona ocenia sytuację, podejmuje działania służące ochronie dziecka i – stosownie do potrzeb – organizuje wsparcie psychologiczno-pedagogiczne oraz kontakt z rodzicami lub opiekunami, chyba że mogłoby to zagrozić dziecku,
    d) jeżeli okoliczności wskazują na podejrzenie krzywdzenia dziecka, popełnienia przestępstwa, uwodzenia, szantażu lub innego poważnego zagrożenia, stosuje się odpowiednie procedury interwencji określone w Standardach i zawiadamia właściwe instytucje,
    e) zdarzenie i podjęte działania dokumentuje się z poszanowaniem prywatności dziecka i zasad ochrony danych osobowych,
    f) procedurę stosuje się także w przypadku zagrożeń związanych z treściami przekazywanymi poza Internetem, jeżeli mogą one naruszać bezpieczeństwo dziecka.

Załącznik nr 6

Wzór – ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Czy znasz Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem"?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? *(odpowiedź opisowa)*	

Załącznik nr 7

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

1. **W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy skutkującej uszczerbkiem na zdrowiu, przemocy seksualnej lub gdy zagrożone jest jego życie albo zdrowie, pracownik Przedszkola:**
    a) niezwłocznie podejmuje działania w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i, jeśli jest to konieczne, oddziela dziecko od osoby podejrzewanej o krzywdzenie,
    b) w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka wzywa pomoc, dzwoniąc pod numer alarmowy 112,
    c) informuje dyrektora Przedszkola o zdarzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia,
    d) w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa zawiadamia Policję lub prokuraturę, przekazując znane sobie informacje dotyczące dziecka, osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz okoliczności zdarzenia,
    e) jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest pracownik Przedszkola, dyrektor niezwłocznie podejmuje działania w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i ograniczenia kontaktu tej osoby z dzieckiem, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    f) dokumentuje zdarzenie i podjęte działania zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu procedurami.

2. **W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza jednorazowej przemocy fizycznej (np. popychania, szturchania) lub psychicznej (np. poniżania, ośmieszania, dyskryminowania) ze strony osoby trzeciej, pracownik Przedszkola:**

    a) niezwłocznie zapewnia dziecku bezpieczeństwo i, w razie potrzeby, oddziela je od osoby podejrzewanej o krzywdzenie,
    b) informuje dyrektora Przedszkola o zdarzeniu,
    c) dyrektor podejmuje niezwłoczne działania w celu uniemożliwienia dalszego kontaktu osoby podejrzewanej o krzywdzenie z dziećmi, a następnie podejmuje odpowiednie kroki dotyczące dalszej współpracy lub zatrudnienia tej osoby, zgodnie z obowiązującymi przepisami i charakterem zawartej umowy,
    d) dokumentuje zdarzenie i podjęte działania.

3. **W przypadku podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innym przestępstwem ze strony osoby trzeciej, pracownik Przedszkola:**

   a) niezwłocznie podejmuje działania w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i, w razie potrzeby, oddziela je od osoby podejrzewanej o krzywdzenie,
   b) informuje dyrektora Przedszkola o zdarzeniu lub podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
   c) dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia Policję lub prokuraturę o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, przekazując znane informacje dotyczące zdarzenia, dziecka i osoby podejrzewanej o krzywdzenie,
   d) dokumentuje podjęte działania zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu procedurami.

4. **W przypadku występowania ze strony osoby trzeciej innych niepokojących zachowań wobec dziecka (np. krzyku, niestosownych komentarzy, niewłaściwego odnoszenia się do dziecka), pracownik Przedszkola:**

   a) niezwłocznie reaguje na sytuację i zapewnia dziecku bezpieczeństwo, a w razie potrzeby oddziela je od osoby podejrzewanej o niewłaściwe zachowanie,
   b) informuje dyrektora Przedszkola o zaistniałej sytuacji,
   c) dyrektor przeprowadza rozmowę z osobą, której zachowanie budzi zastrzeżenia, i podejmuje odpowiednie działania mające na celu zapobieganie podobnym sytuacjom,
   d) w przypadku powtarzania się niepokojących zachowań lub braku poprawy dyrektor podejmuje decyzję o ograniczeniu lub zakończeniu współpracy z tą osobą, zgodnie z obowiązującymi przepisami i charakterem zawartej umowy,
   e) dokumentuje zdarzenie i podjęte działania.

Załącznik nr 8

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

1. **W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza ze strony innego dziecka przemocy skutkującej uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub innego naruszenia sfery seksualnej dziecka lub gdy jego życie albo zdrowie jest zagrożone, pracownik Przedszkola:**
    a) niezwłocznie podejmuje działania w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w razie potrzeby udziela pierwszej pomocy i oddziela dzieci od siebie,
    b) informuje dyrektora Przedszkola o zdarzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia,
    c) zapewnia dziecku opiekę, wsparcie i poczucie bezpieczeństwa, z poszanowaniem jego godności,
    d) dyrektor wraz z zespołem odpowiedzialnym za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich podejmuje działania wyjaśniające z uwzględnieniem wieku i możliwości rozwojowych dzieci, że działania wyjaśniające nie powinny polegać na wielokrotnym, szczegółowym wypytywaniu dzieci. Należy ograniczyć rozmowę do niezbędnych informacji i zadbać o ich comfort, oraz ustala dalsze działania wobec dzieci uczestniczących w zdarzeniu,
    e) rodzice lub opiekunowie prawni dzieci są informowani o zdarzeniu i podejmowanych działaniach, chyba że istnieje podejrzenie, że któryś z nich krzywdzi dziecko albo poinformowanie mogłoby zwiększyć zagrożenie lub utrudnić interwencję,
    f) przebieg zdarzenia, podjęte działania i ich rezultaty dokumentuje się zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu procedurami.
2. **W przypadku jednorazowego wystąpienia ze strony innego dziecka przemocy fizycznej (np. popychania, szturchania), przemocy psychicznej (np. poniżania, ośmieszania, wykluczania) lub innych niepokojących zachowań (np. krzyku, niestosownych komentarzy), pracownik Przedszkola:**
    a) niezwłocznie reaguje na zaistniałą sytuację, zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i w razie potrzeby rozdziela dzieci,
    b) rozmawia z dziećmi, oddzielnie i w sposób dostosowany do ich wieku oraz możliwości rozwojowych, aby ustalić przebieg zdarzenia,
    c) informuje dyrektora Przedszkola o zdarzeniu, jeżeli wymaga ono dalszej interwencji,

d) w razie potrzeby informuje rodziców lub opiekunów prawnych dzieci o zdarzeniu i podjętych działaniach,

e) podejmuje działania wychowawcze i edukacyjne, które pomagają dzieciom zrozumieć niewłaściwe zachowanie, jego konsekwencje. Poznawać bezpieczne sposoby rozwiązywania konfliktów, uczyć się bezpiecznych sposobów rozwiązywania konfliktów,

f) w przypadku powtarzających się zachowań przemocowych pracownik informuje dyrektora Przedszkola. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona podejmuje dalsze działania, w tym rozmowy z rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci oraz ocenę sytuacji. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że dobro dziecka jest zagrożone, dyrektor podejmujedziałania zgodnie z obowiązującymi przepisami i okolicznościami sprawy np. zawiadomienie sądu opiekuńczego poprzez złożenie wniosku o wgląd w sytuację dziecka i jego rodziny.

Załącznik 9

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

1. **W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza ze strony rodzica lub opiekuna przemocy skutkującej uszczerbkiem na zdrowiu, przemocy seksualnej lub gdy zagrożone jest jego życie albo zdrowie, pracownik Przedszkola:**
    a) niezwłocznie podejmuje działania mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa,
    b) informuje dyrektora Przedszkola o zaistniałej sytuacji lub podejrzeniu krzywdzenia,
    c) w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka niezwłocznie powiadamia służby ratunkowe, dzwoniąc pod numer alarmowy 112,
    d) w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa zawiadamia Policję lub prokuraturę, przekazując znane sobie informacje dotyczące dziecka, osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz okoliczności zdarzenia,
    e) nie konfrontuje samodzielnie osoby podejrzewanej o krzywdzenie z dzieckiem i nie podejmuje działań, które mogłyby narazić dziecko na dodatkowe niebezpieczeństwo,
    f) dokumentuje zaobserwowane okoliczności i podjęte działania zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu procedurami.
2. **W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza ze strony rodzica lub opiekuna jednorazowej przemocy fizycznej (np. klapsów, popychania, szturchania), przemocy psychicznej (np. poniżania, ośmieszania, dyskryminowania) lub innych niepokojących zachowań (np. krzyku, niestosownych komentarzy), pracownik Przedszkola:**
    a) podejmuje działania mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa,
    b) informuje dyrektora Przedszkola o zaobserwowanej sytuacji lub podejrzeniu krzywdzenia,
    c) przekazuje rodzicowi lub opiekunowi informacje o możliwości skorzystania przez dziecko i rodzinę z pomocy psychologicznej lub innej specjalistycznej pomocy, jeżeli kontakt z rodzicem nie zagraża bezpieczeństwu dziecka,
    d) w przypadku braku współpracy rodzica lub opiekuna, powtarzania się niepokojących zachowań albo podejrzenia zagrożenia dobra dziecka dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej,
    e) jeżeli okoliczności wskazują na zagrożenie dobra dziecka, dyrektor lub osoba upoważniona składa do właściwego sądu opiekuńczego wniosek o wgląd w sytuację dziecka i jego rodziny,
    f) dokumentuje podjęte działania zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu procedurami.

3. **W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun nie zapewnia mu właściwej opieki (np. dziecko przychodzi do Przedszkola w ubraniu nieodpowiednim do warunków pogodowych, jest pozostawiane bez opieki osoby dorosłej lub nie ma zaspokojonych podstawowych potrzeb), pracownik Przedszkola:**
   a) podejmuje działania mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i zaspokojenie jego podstawowych potrzeb w czasie pobytu w Przedszkolu,
   b) informuje dyrektora Przedszkola o zaobserwowanych niepokojących sytuacjach,
   c) w uzasadnionych przypadkach przeprowadza rozmowę z rodzicem lub opiekunem, zwracając uwagę na potrzeby dziecka i możliwości poprawy sytuacji,
   d) informuje rodzica lub opiekuna o możliwości skorzystania z pomocy psychologicznej, pedagogicznej, materialnej lub innej specjalistycznej pomocy,
   e) w przypadku utrzymywania się zaniedbań, braku współpracy rodzica lub opiekuna albo podejrzenia zagrożenia dobra dziecka dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej, a w razie potrzeby także sąd opiekuńczy,
   f) dokumentuje zaobserwowane sytuacje i podjęte działania zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu procedurami.

Załącznik nr 10

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

	L.p.	Imię i nazwisko małoletniego, grupa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
	1.							
	2.							
	3.							

Załącznik nr 11

Plan wsparcia małoletniego

Tytuł z jakiego opracowany został Plan wsparcia	
Data sporządzenia Planu wsparcia	
Imię i nazwisko małoletniego	
Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia	
Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia	

Cel wsparcia małoletniego np. zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, poczucia bezpieczeństwa, wsparcia emocjonalnego i współpracy z właściwymi osobami.

Planowane działania wspierające Działanie / osoba odpowiedzialna / termin realizacji / sposób dokumentowania.

Współpraca z rodzicami lub opiekunami oraz instytucjami Współpracę z rodzicem/opiekunem podejmuje się wyłącznie wtedy, gdy nie zagraża to bezpieczeństwu dziecka; w razie potrzeby uwzględnia się właściwe instytucje.

Monitorowanie i ocena skuteczności planu Termin przeglądu planu, obserwowane zmiany, wnioski i ewentualna aktualizacja działań.

Data i podpisy osób opracowujących plan: .....

Data kolejnego przeglądu planu: .....

Załącznik nr 12

Zasady reagowania w Przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia

1. Każdy pracownik Przedszkola, który poweźmie podejrzenie, że dziecko może doświadczać krzywdzenia, ma obowiązek niezwłocznie zareagować i przekazać informację dyrektorowi lub osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń.
2. Pracownik, który zauważy niepokojące sygnały lub otrzyma informację o możliwym krzywdzeniu dziecka, podejmuje działania mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i ochrony.
3. Osoba przyjmująca zgłoszenie dokonuje wstępnej oceny sytuacji, dokumentuje uzyskane informacje i podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu procedurami interwencji.
4. W zależności od okoliczności podejrzenia krzywdzenia Przedszkole podejmuje odpowiednie działania, w szczególności: zapewnia dziecku bezpieczeństwo i wsparcie;, informuje dyrektora Przedszkola, który nawiązuje kontakt z rodzicami lub opiekunami dziecka, o ile nie zagraża to jego bezpieczeństwu;, zawiadamia właściwe instytucje, w szczególności, jeżeli wymagają tego okoliczności i przepisy prawa; sporządza dokumentację podjętych działań.
5. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika Przedszkola dyrektor podejmuje niezwłoczne działania zgodnie z procedurą interwencji, z uwzględnieniem bezpieczeństwa dziecka.
6. Wszystkie działania podejmowane w związku z podejrzeniem krzywdzenia dziecka prowadzone są z poszanowaniem jego godności, prywatności i dobra, a informacje o sprawie udostępnia się wyłącznie osobom uprawnionym.
7. Szczegółowe zasady postępowania określają procedury interwencji stanowiące załączniki do niniejszych Standardów - Załącznik nr 3, 7, 8, 9 .

Postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez Dyrektora Przedszkola

1. W przypadku podejrzenia, że osobą krzywdzącą dziecko jest Dyrektor Przedszkola, pracownik niezwłocznie przekazuje informację organowi prowadzącemu Przedszkole, z pominięciem Dyrektora tj. Burmistrza Miasta Czarnków.
2. Osoba, która powzięła podejrzenie, zapewnia dziecku bezpieczeństwo i niezwłocznie sporządza notatkę służbową opisującą okoliczności zdarzenia lub uzyskane informacje.

3. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora, Dyrektor nie prowadzi postępowania wyjaśniającego w swojej sprawie ani nie podejmuje decyzji dotyczących sposobu rozpatrzenia zgłoszenia.
4. Jeżeli okoliczności sprawy wskazują na podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wymagają zawiadomienia sądu opiekuńczego albo wszczęcia procedury „Niebieskie Karty", podejmuje się odpowiednie działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Przekazanie zgłoszenia organowi prowadzącemu nie zastępuje tych obowiązków.
5. Wszystkie działania podejmowane w sprawie dokumentuje się z zachowaniem poufności oraz ochrony danych osobowych dziecka.

Załącznik 13

Skrócona wersja Standardów ochrony małoletnich dla dzieci w Przedszkolu Miejskim nr 1 „Bajkowy Świat" w Czarnkowie

1. Pamiętaj o numerach: służby ratunkowe – 112, telefon zaufania – 116 111, niebieska linia – 800 12 00 02.
2. Jeśli potrzebujesz pomocy lub cos Cię niepokoi, Pani w Przedszkolu zawsze na Ciebie czeka.
3. Bądź wsparciem dla swoich kolegów i koleżanek. Czasami, to Tobie ufają najbardziej.
4. Wszystkim formom przemocy mówimy stanowcze nie!.
5. Nikt nie ma prawa naruszać Twojej cielesności bez Twojej zgody.
6. Jesteśmy tolerancyjni wobec wszystkich.
7. W naszym Przedszkolu pracuje kadra, która wciąż się szko i masz prawo czuć się bezpiecznie.
8. Szanujemy twoje prawo do odczuwania różnych emocji i tego, że potrzebujesz czasu dla siebie.
9. Używamy grzecznych zwrotów względem siebie.
10. Cenimy Twoją prywatność. Nikt nie ma prawa robić Ci zdjęć, nagrywać bez Twojej zgody.
11. Jeśli byłeś świadkiem przemocy w przedszkolu lub w domu, nie bój się tego zgłosić wychowawcy.
12. Nauczyciele z pomocą specjalisty postarają się rozwiązać Twoje problem.

    WSYSTKIM FORMOM PRZEMOCY MÓWIMY STANOWCZE NIE.

    PAMIĘTAJ: To nie jest Twoja wina, jeśli ktoś Cię krzywdzi. Zawsze możesz powiedzieć o tym zaufanej osobie dorosłej.

    Osoby, do których dzieci mogą zwrócić się o pomoc w przedszkolu:

    - nauczyciel/wychowawca grupy;
    - dyrektor przedszkola;

Załącznik nr 14

Analiza obszarów ryzyka w przedszkolu.

Cel dokumentu: Identyfikacja potencjalnych zagrożeń dla bezpieczeństwa dzieci oraz określenie działań zapobiegawczych.

I. Personel

Czynniki ryzyka: Kontakt pracowników z dziećmi bez odpowiedniego przygotowania, brak znajomości Standardów Ochrony Małoletnich, niewłaściwe zachowania wobec dzieci, przekraczanie granic osobistych dziecka.

Znaczenie ryzyka: Wysokie.

Jak zredukować ryzyko: Weryfikacja pracowników przed zatrudnieniem, zapoznanie personelu ze Standardami, szkolenia dotyczące ochrony dzieci, nadzór dyrektora nad pracą personelu.

Działania do wdrożenia:

- weryfikacja pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- zapoznanie każdego pracownika ze Standardami Ochrony Małoletnich,
- organizowanie szkoleń i przypominanie zasad bezpiecznych relacji z dziećmi.

Czynniki ryzyka: Pozostawanie pracownika sam na sam z dzieckiem w sytuacjach nieuzasadnionych organizacyjnie, brak zgłaszania niepokojących zachowań.

Znaczenie ryzyka: Wysokie.

Jak zredukować ryzyko: Przestrzeganie zasad bezpiecznych relacji, zapewnienie nadzoru i reagowanie na wszelkie sygnały mogące świadczyć o zagrożeniu dobra dziecka.

Działania do wdrożenia:

- przestrzeganie zasad kontaktu z dziećmi,
- niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi sytuacji budzących niepokój,
- stosowanie zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

II. Partnerzy

Czynniki ryzyka: Nieodpowiednie zachowanie osób prowadzących zajęcia dodatkowe, warsztaty, spotkania edukacyjne i uroczystości przedszkolne.

Znaczenie ryzyka: Średnie/wysokie.

Jak zredukować ryzyko: Obecność nauczyciela podczas spotkań z dziećmi.

Działania do wdrożenia:

- weryfikacja osób dopuszczanych do działalności związanej z dziećmi zgodnie z przepisami,
- informowanie partnerów o obowiązujących Standardach,
- nadzór nauczyciela podczas zajęć i spotkań.

Czynniki ryzyka: Niewłaściwe zachowania przedstawicieli instytucji współpracujących z przedszkolem podczas wydarzeń i wycieczek.
Znaczenie ryzyka: Średnie.
Jak zredukować ryzyko: Zapewnienie opieki nad dziećmi przez personel przedszkola.

Działania do wdrożenia:

- Zapewnienie opieki nauczycieli lub/i personel przedszkola.
- Reagowanie na nieodpowiednie zachowania osób z zewnątrz.

III. Współpracownicy
Czynniki ryzyka: Nieznajomość zasad ochrony dzieci przez osoby współpracujące z przedszkolem.
Znaczenie ryzyka: Średnie/wysokie.
Jak zredukować ryzyko: Zapoznanie tych osób ze Standardami Ochrony Małoletnich i zasadami bezpiecznego kontaktu z dziećmi.

Działania do wdrożenia:

- weryfikacja osób zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- zapoznanie ze Standardami,
- zapewnienie nadzoru pracownika przedszkola.

Czynniki ryzyka: Niewłaściwe przekazywanie informacji o dzieciach, naruszanie ich prywatności i poufności danych.
Znaczenie ryzyka: Wysokie.
Jak zredukować ryzyko: Ograniczenie dostępu do informacji o dzieciach do osób uprawnionych oraz przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

Działania do wdrożenia:

- przestrzeganie zasad poufności,
- udostępnianie informacji wyłącznie osobom uprawnionym,
- nadzór nad dokumentacją dotyczącą dzieci.

IV. Usługi

Czynniki ryzyka: Kontakt dzieci z osobami świadczącymi usługi na rzecz przedszkola, np. pracownikami firm remontowych, konserwatorami, dostawcami i serwisantami.
Znaczenie ryzyka: Średnie/niskie.
Jak zredukować ryzyko: Kontrolowanie dostępu osób z zewnątrz do pomieszczeń, w których przebywają dzieci, oraz zapewnienie nadzoru personelu.

Działania do wdrożenia:

- kontrola obecności osób z zewnątrz,
- niedopuszczanie do nieuzasadnionego kontaktu z dziećmi.

Czynniki ryzyka: Niewłaściwa organizacja wycieczek, transportu, zajęć poza terenem przedszkola oraz innych usług realizowanych na rzecz dzieci.
Znaczenie ryzyka: Wysokie.
Jak zredukować ryzyko: Planowanie wyjść i wycieczek, sprawdzanie organizatorów, zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów oraz przestrzeganie procedur bezpieczeństwa.

Działania do wdrożenia:

- karta wycieczek i wyjść,
- zapewnienie odpowiedniej opieki,
- przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu.

V. Zewnętrzna komunikacja

Czynniki ryzyka: Nieuprawnione publikowanie wizerunku dzieci, zdjęć i filmów z wydarzeń przedszkolnych, ujawnianie danych osobowych dzieci.
Znaczenie ryzyka: Wysokie.
Jak zredukować ryzyko: Przestrzeganie zasad ochrony wizerunku dziecka, uzyskiwanie wymaganych zgód oraz kontrolowanie materiałów publikowanych na stronie internetowej i w mediach społecznościowych przedszkola.

Działania do wdrożenia:

- uzyskiwanie wymaganych zgód na publikację wizerunku,
- publikowanie materiałów wyłącznie w sposób zgodny z prawem i zasadami ochrony dzieci,
- niepublikowanie danych umożliwiających identyfikację dziecka bez odpowiedniej podstawy prawnej.

Czynniki ryzyka: Niewłaściwe korzystanie z Internetu i urządzeń elektronicznych, kontakt dzieci z nieodpowiednimi treściami, udostępnianie danych osobowych oraz brak świadomości zagrożeń internetowych.

Znaczenie ryzyka:

- Wysokie.

Jak zredukować ryzyko: Edukowanie dzieci w zakresie bezpiecznego korzystania z Internetu, kontrolowanie treści udostępnianych podczas zajęć.

Działania do wdrożenia:

- organizowanie zajęć edukacyjnych dotyczących bezpieczeństwa w Internecie, w tym obchodzenie Dnia Bezpiecznego Internetu,
- prowadzenie rozmów i zabaw edukacyjnych na temat zagrożeń w sieci,
- korzystanie wyłącznie ze sprawdzonych materiałów edukacyjnych,
- nadzorowanie dzieci podczas korzystania z urządzeń elektronicznych,
- uświadamianie rodzicom zagrożeń związanych z korzystaniem przez dzieci z Internetu.