

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Pieńsku (Aktualizacja po przeglądzie z dnia: 07.07.2026 r.)**

### **Wstęp**

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Pieńsku 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.

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich określają 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 są opublikowane na stronie internetowej Przedszkola: <http://przedszkole-piensk.pl/> oraz udostępnione pracownikom, rodzicom i dzieciom w formach dostosowanych do ich wieku i możliwości. Standardy są upowszechniane wśród całego personelu oraz rodziców, a dzieci zapoznawane są z ich zasadami podczas działań edukacyjnych i wychowawczych z wykorzystaniem materiałów dostosowanych do wieku i możliwości rozwojowych dzieci.

### **Rozdział I**

#### **Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

##### **§ 1.**

Standardy Ochrony Małoletnich tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko wychowania, opieki i edukacji w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Pieńsku. Obejmują cztery obszary:

1) Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu,
- b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko-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 Przepisów na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, w przypadkach przewidzianych obowiązującymi przepisami 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 oraz zasady bezpiecznych relacji między dziećmi wskazujące, jakie zachowania na terenie Przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane,
  - 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 i ewaluacja – obszar, który określa:
- a) zasady okresowej ewaluacji Standardów Ochrony Małoletnich oraz ich aktualizacji, **przeprowadzanej nie rzadziej niż raz na 2 lata,**
  - b) zasady organizowania przez Przedszkole konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami,
  - c) zasady prowadzenia, przechowywania oraz ochrony dokumentacji związanej z realizacją Standardów, w tym rejestru zgłoszeń, kart interwencji oraz dokumentacji dotyczącej podejmowanych działań,
  - d) zasady wykorzystywania wyników monitoringu i ewaluacji do aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich.

## **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 nauczyciel, specjalista, pracownik niepedagogiczny mający kontakt z dziećmi, współpracownik, praktykant, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań ma, choćby 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. Dyrektor – Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 1 w Pieńsku lub osoba upoważniona do wykonywania jego obowiązków.
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 realizację Standardów Ochrony Małoletnich – pracownik wyznaczony przez dyrektora do koordynowania realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, monitorowania ich stosowania, prowadzenia rejestru zgłoszeń oraz inicjowania działań związanych z ich okresową ewaluacją i aktualizacją.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
11. Interwencja - zespół działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa, zgodnie z procedurami określonymi w Standardach.
12. Rejestr zgłoszeń i interwencji - prowadzona przez osobę odpowiedzialną za realizację Standardów dokumentacja zawierająca informacje o zgłoszeniach dotyczących podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz podjętych działaniach, prowadzona z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

## **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 lub opiekunami prawnymi dziecka, przekazują informacje na temat dostępnych form wsparcia oraz - w razie potrzeby - informują o możliwości skorzystania z pomocy właściwych instytucji i specjalistów.
6. Pracownicy Przedszkola uwzględniają indywidualne potrzeby dzieci, w szczególności dzieci z niepełnosprawnościami oraz specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, dostosowując sposób komunikacji oraz podejmowane działania do ich wieku, możliwości rozwojowych i potrzeb.

## **Rozdział IV**

### **Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małeletni doświadcza krzywdzenia**

#### **§ 4.**

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub zagrożone jest jego dobro, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i niezwłocznego przekazania informacji dyrektorowi Przedszkola lub osobie wyznaczonej przez dyrektora do koordynowania realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.
2. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia dotyczy osoby wyznaczonej do koordynowania realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, informację przekazuje się bezpośrednio dyrektorowi Przedszkola.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia dotyczy dyrektora Przedszkola, zgłoszenie przekazuje się organowi prowadzącemu lub właściwym organom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§ 5.**

1. Po otrzymaniu zgłoszenia dyrektor Przedszkola lub osoba wyznaczona przez dyrektora podejmuje działania wyjaśniające oraz - jeżeli nie zagraża to dobru dziecka - przeprowadza rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka.
2. Wyznaczona przez dyrektora Przedszkola osoba (np. pedagog, psycholog) sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu z uwzględnieniem potrzeb i możliwości dziecka - Załącznik nr 11 -Plan wsparcia dziecka.
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). **Pracownicy Przedszkola realizują obowiązki wynikające z przepisów dotyczących procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami prawa.**
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. Informację o zgłoszeniu oraz podjętych działaniach odnotowuje się również w Rejestrze zgłoszeń i interwencji prowadzonym zgodnie z niniejszymi Standardami.
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.
3. Dokumentacja dotycząca interwencji przechowywana jest w sposób zapewniający ochronę danych osobowych i dostępna wyłącznie osobom upoważnionym przez dyrektora.

#### § 8a.

W przypadku uzyskania informacji o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej lub podczas korzystania z urządzeń elektronicznych w przedszkolu pracownik niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę odpowiedzialną za realizację Standardów. Dalsze działania podejmowane są z uwzględnieniem dobra dziecka, we współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi oraz - w razie potrzeby - właściwymi instytucjami.

### Rozdział V

#### Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

#### § 9.

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku oraz danych osobowych 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 cel oraz sposób wykorzystania wizerunku dziecka. Niedopuszczalne jest przekazywanie przedstawicielom mediów danych kontaktowych rodziców lub opiekunów prawnych bez ich wiedzy i zgody.

#### § 11.

1. Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. **Zgoda rodzica lub opiekuna prawnego nie jest wymagana w przypadkach przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności gdy wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub publiczna impreza.**
2. Pracownicy Przedszkola nie udostępniają osobom nieuprawnionym danych osobowych dzieci ani informacji umożliwiających ich identyfikację, z wyjątkiem przypadków wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

## **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 stosuje odpowiednie środki techniczne i organizacyjne ograniczające dostęp do treści mogących zagrażać prawidłowemu rozwojowi dzieci, w tym oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
2. Na terenie Przedszkola dzieci korzystają z internetu wyłącznie pod bezpośrednim nadzorem nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika podczas zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych.
3. Pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu zapoznaje dzieci z podstawowymi zasadami bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych i internetu, w zakresie dostosowanym do ich wieku i możliwości rozwojowych, oraz czuwa nad ich bezpieczeństwem podczas zajęć.
4. Nauczyciele, we współpracy z psychologiem i pedagogiem, realizują działania edukacyjne i profilaktyczne dotyczące bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych i internetu, dostosowane do wieku i możliwości rozwojowych dzieci. Działania te są prowadzone w toku realizacji podstawy programowej oraz podczas organizowanych przedsięwzięć i akcji profilaktycznych, w szczególności z okazji Dnia Bezpiecznego Internetu.
5. Przedszkole wykorzystuje podczas zajęć dydaktycznych, wychowawczych i profilaktycznych materiały edukacyjne dostosowane do wieku dzieci, wspierające kształtowanie bezpiecznych zachowań podczas korzystania z urządzeń elektronicznych i internetu.

#### **§ 13.**

1. Osoba odpowiedzialna za dostęp do internetu w Przedszkolu w porozumieniu z dyrektorem Przedszkola zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację stosowanych środków technicznych zabezpieczających.
2. Stosowane zabezpieczenia są aktualizowane zgodnie z potrzebami oraz zaleceniami producenta wykorzystywanego oprogramowania lub systemu.
3. W przypadku ujawnienia dostępu do treści mogących zagrażać bezpieczeństwu lub prawidłowemu rozwojowi dziecka pracownik niezwłocznie przerywa korzystanie z urządzenia, zabezpiecza możliwość dalszego dostępu do tych treści oraz informuje dyrektora lub osobę odpowiedzialną za realizację Standardów Ochrony Małoletnich.

## **Rozdział VII**

### **Monitoring, ewaluacja i aktualizacja Standardów Ochrony Małoletnich**

#### **§ 14.**

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza osoby odpowiedzialne za koordynowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich oraz monitorowanie ich stosowania. Osoby te mogą wykonywać swoje zadania samodzielnie lub w ramach Zespołu ds. Standardów Ochrony Małoletnich powołanego przez dyrektora odrębnym zarządzeniem.
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

koordynowanie procesu okresowej ewaluacji Standardów i prowadzenie dokumentacji związanej z aktualizacją Standardów.

3. Osoby odpowiedzialne za realizację Standardów prowadzą bieżący monitoring ich stosowania, a nie rzadziej niż raz na 2 lata przeprowadzają ich ewaluację. W ramach ewaluacji mogą wykorzystywać w szczególności ankiety, rozmowy, analizę dokumentacji oraz inne narzędzia służące ocenie skuteczności Standardów. Pracownicy, rodzice lub opiekunowie prawni mogą zgłaszać propozycje zmian oraz uwagi dotyczące stosowania Standardów. Wzory narzędzi wykorzystywanych w procesie ewaluacji stanowią Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów - Narzędzia ewaluacji Standardów Ochrony Małoletnich.
4. W procesie ewaluacji Standardów uwzględnia się opinie pracowników, rodziców lub opiekunów prawnych oraz - z uwzględnieniem wieku i możliwości rozwojowych - dzieci.
5. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi Przedszkola. Raport przechowuje się wraz z dokumentacją dotyczącą realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.
6. Dyrektor Przedszkola, po zapoznaniu się z raportem, podejmuje decyzję o wprowadzeniu zmian do Standardów, jeżeli są one uzasadnione wynikami monitoringu lub ewaluacji, oraz zapewnia zapoznanie z ich treścią pracowników, rodziców i dzieci w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 15.**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora Przedszkola w sprawie ich wprowadzenia lub aktualizacji.
2. Standardy Ochrony Małoletnich udostępnia się pracownikom oraz rodzicom lub opiekunom prawnym dzieci poprzez ich zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola lub udostępnienie w inny zwyczajowo przyjęty sposób. W siedzibie Przedszkola Standardy są dostępne do wglądu w miejscu ogólnodostępnym.
3. Dzieci zapoznawane są z zasadami wynikającymi ze Standardów w formie dostosowanej do ich wieku, możliwości rozwojowych oraz indywidualnych potrzeb, w szczególności z wykorzystaniem wersji obrazkowej oraz działań edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli.

## Załącznik nr 1

### Zasady bezpiecznej rekrutacji w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Pińsku

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/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne i spełniały wymagania określone w obowiązujących przepisach prawa.
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 Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. **Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Dyrektor sprawdza ją w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.**
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 przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych.
9. W przypadkach wymaganych przepisami prawa 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. Zaświadczenie to jest wymagane w przypadkach określonych obowiązującymi przepisami prawa.
15. Jeżeli obowiązujące przepisy dopuszczają możliwość zastąpienia informacji z Krajowego Rejestru Karnego oświadczeniem, Dyrektor odbiera od kandydata stosowne oświadczenie zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach prawa. Dokumenty zgromadzone w procesie weryfikacji kandydata przechowuje się zgodnie z przepisami prawa pracy oraz przepisami o ochronie danych osobowych.

Przykładowy wzór oświadczenia.

.....  
(miejscowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania  
Standardów Ochrony Małoletnich**

Ja, ....., posiadający/-a numer PESEL .....,  
oświadczam, że:

1. nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego
2. nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie,
3. zapoznałem/-am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Pieńsku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis)

## **Załącznik nr 2**

### **Ustalone w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Pińsku zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi oraz zasad bezpiecznych relacji między dziećmi 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 jego 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 odstępnie 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, innemu pracownikowi Przedszkola lub osobie wskazanej w Standardach i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji oraz 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 małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
  - b) utrwalania wizerunku małoletniego (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 małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
  - d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od małoletnich, 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 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 nieprzyzwoity lub 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 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, w miarę możliwości, powinna asystować druga osoba zatrudniona w Przedszkolu. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
  5. Podczas wycieczek i wyjść organizowanych przez Przedszkole pracownik zobowiązany jest przestrzegać zasad bezpieczeństwa, opieki nad dziećmi oraz ochrony ich prywatności.
  6. 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 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 m.in. publicznej aktywności pracownika w mediach społecznościowych, obserwowanych profili, publikowanych treści oraz 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 korzystać z osobistych urządzeń elektronicznych w sposób nienaruszający bezpieczeństwa i prywatności dzieci oraz niewpływający negatywnie na sprawowanie opieki nad dziećmi.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

## **VII. Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko**

1. Pracownicy Przedszkola wspierają dzieci w budowaniu relacji opartych na szacunku, życzliwości, współpracy i akceptacji.
2. Dzieci są uczone, że każde dziecko ma prawo do bezpieczeństwa, szacunku, prywatności oraz własnych granic.
3. Niedopuszczalne są zachowania dzieci wobec innych dzieci polegające w szczególności na: biciu, kopaniu, popychaniu, gryzieniu, szarpaniu, wyśmiewaniu, przezywaniu, poniżaniu, zastraszaniu, wykluczaniu z zabawy, niszczeniu rzeczy innych dzieci lub naruszaniu ich intymności.
4. Dzieci są zachęcane do zgłaszania nauczycielowi lub innemu pracownikowi Przedszkola sytuacji, w których czują się niebezpiecznie, ktoś narusza ich granice albo są świadkami krzywdzenia innego dziecka.
5. Konflikty między dziećmi rozwiązywane są z pomocą nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola, z poszanowaniem godności każdego dziecka.
6. W przypadku zachowań powtarzających się lub zagrażających bezpieczeństwu dzieci Przedszkole podejmuje działania wychowawcze i wspierające, w tym rozmowy z dziećmi, kontakt z rodzicami lub opiekunami oraz – w razie potrzeby – wsparcie specjalistów.
7. Dzieci korzystają z urządzeń elektronicznych i internetu wyłącznie pod nadzorem nauczyciela. Dzieci są uczone, aby w przypadku zauważenia treści niepokojących, niezrozumiałych lub wywołujących u nich niepokój niezwłocznie poinformowały nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola.
8. Ze względu na specyfikę Przedszkola dzieci nie korzystają samodzielnie z prywatnych urządzeń elektronicznych na terenie placówki. Zasady profilaktyki zagrożeń cyfrowych realizowane są w sposób dostosowany do wieku i możliwości rozwojowych dzieci.

## Załącznik nr 3

Karta interwencji nr ..... (np.SOM/1/2025)

|                                                                                               |                                                      |                                            |                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Imię i nazwisko dziecka</b>                                                                |                                                      |                                            |                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Data sporządzenia karty</b>                                                                |                                                      |                                            |                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Osoba sporządzająca kartę</b>                                                              |                                                      |                                            |                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Przyczyna interwencji</b><br><b>zgłoszenia</b><br><b>podejrzenia</b><br><b>krzywdzenia</b> | <b>Opis /</b>                                        |                                            |                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                               |                                                      |                                            |                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</b>                                         |                                                      |                                            |                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Opis podjętych działań</b>                                                                 | <b>Data:</b>                                         | <b>Działanie:</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                               |                                                      |                                            |                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                               |                                                      |                                            |                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Spotkania z opiekunami dziecka</b>                                                         | <b>Data:</b>                                         | <b>Opis spotkania:</b>                     |                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                               |                                                      |                                            |                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                               |                                                      |                                            |                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Forma podjętej interwencji</b> (zakreślić właściwe)                                        | zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa | wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny | inny rodzaj interwencji (jaki?): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedura „Niebieskiej Karty”</li> <li>• Powiadomienie Policji</li> <li>• Powiadomienie sądu rodzinnego</li> <li>• Powiadomienie ośrodka pomocy</li> </ul> |

|                                                                                                                                                          |       |            |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|------------|
|                                                                                                                                                          |       |            | społecznej |
| 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: |            |
|                                                                                                                                                          |       |            |            |
| Czy zdarzenie wpisano do Rejestru zgłoszeń i interwencji                                                                                                 | tak   |            | nie        |

Kartę sporządzono z zachowaniem zasad poufności oraz ochrony danych osobowych.

.....  
Podpis osoby sporządzającej

**Załącznik nr 3a****Rejestr zgłoszeń i interwencji dotyczących ochrony małoletnich**

| <b>Lp.</b> | <b>Data zgłoszenia</b> | <b>Numer karty interwencji</b> | <b>Osoba zgłaszająca (funkcja)</b> | <b>Rodzaj zgłoszenia *</b> | <b>Podjęte działania</b> | <b>Instytucje powiadomione</b> |
|------------|------------------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| 1.         |                        |                                |                                    |                            |                          |                                |
| 2.         |                        |                                |                                    |                            |                          |                                |
| 3.         |                        |                                |                                    |                            |                          |                                |
| 4.         |                        |                                |                                    |                            |                          |                                |
| 5.         |                        |                                |                                    |                            |                          |                                |
| 6.         |                        |                                |                                    |                            |                          |                                |
| 7.         |                        |                                |                                    |                            |                          |                                |
| 8.         |                        |                                |                                    |                            |                          |                                |
| 9.         |                        |                                |                                    |                            |                          |                                |

\* Rodzaj zgłoszenia (przykładowo):

- podejrzenie przemocy fizycznej,
- podejrzenie przemocy psychicznej,
- podejrzenie przemocy seksualnej,
- zaniedbanie,
- przemoc rówieśnicza,
- cyberprzemoc,
- inne.

## **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 w obec 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 zbiórek indywidualnych organizowanych przez Przedszkole).
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i nieestosownego 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) Przedszkole zwraca uwagę rodzicom i opiekunom na konieczność poszanowania prawa do prywatności wszystkich dzieci oraz odpowiedzialnego korzystania z wizerunku dzieci podczas publikowania zdjęć i nagrań w internecie
  - c) Przedszkole rekomenduje rodzicom sprawdzanie ustawień prywatności przed publikacją zdjęć lub nagrań w internecie.
- 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 dyrekcji.
- 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 dyrekcji.
- 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, 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.

15. Jeżeli rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalanie lub publikację wizerunku dziecka, Przedszkole podejmuje odpowiednie działania organizacyjne umożliwiające poszanowanie tej decyzji, w szczególności poprzez odpowiednie ustawienie dziecka podczas wykonywania zdjęć lub ograniczenie możliwości utrwalenia jego wizerunku.
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 niezbędny do realizacji celu, w jakim zostały zgromadzone, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami ochrony danych osobowych,
  - 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.
18. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad ochrony wizerunku dziecka lub nieuprawnionego rozpowszechniania jego wizerunku pracownik niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola lub osobę odpowiedzialną za realizację Standardów Ochrony Małoletnich, którzy podejmują działania zgodnie z obowiązującymi procedurami.

## **Załącznik nr 5**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Pieńsku**

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do internetu pracownikom oraz dzieciom wyłącznie podczas zajęć dydaktycznych prowadzonych pod nadzorem nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika.
2. Przedszkole stosuje środki techniczne i organizacyjne mające na celu zapewnienie bezpiecznego korzystania z internetu oraz ochronę dzieci przed dostępem do treści mogących zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu jest pan Andrzej Żbikowski.
5. Do obowiązków tej osoby należą:
  - a) zabezpieczenie sieci internetowej Przedszkola przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiednich stosowanych zabezpieczeń technicznych,
  - b) aktualizowanie stosowanych zabezpieczeń zgodnie z potrzebami oraz zaleceniami producenta,
6. W Przedszkolu dzieci nie mają samodzielnego dostępu do internetu.
7. Nauczyciele, we współpracy z psychologiem i pedagogiem, prowadzą działania edukacyjne i profilaktyczne dotyczące bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych i internetu, dostosowane do wieku i możliwości rozwojowych dzieci. Działania te realizowane są w toku podstawy programowej oraz podczas przedsięwzięć profilaktycznych, w szczególności z okazji Dnia Bezpiecznego Internetu.
8. Przedszkole wykorzystuje podczas zajęć dydaktycznych i profilaktycznych materiały edukacyjne dostosowane do wieku dzieci, służące kształtowaniu bezpiecznych zachowań podczas korzystania z urządzeń elektronicznych i internetu.
9. W przypadku ujawnienia treści mogących zagrażać bezpieczeństwu lub prawidłowemu rozwojowi dziecka pracownik niezwłocznie przerywa korzystanie z urządzenia, zabezpiecza możliwość dalszego dostępu do tych treści oraz informuje Dyrektora Przedszkola lub osobę odpowiedzialną za realizację Standardów Ochrony Małoletnich.
10. W przypadku podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa dziecka w związku z korzystaniem z internetu lub urządzeń elektronicznych stosuje się procedury interwencji określone w Standardach Ochrony Małoletnich.

## **Załącznik nr 6**

### **Narzędzia ewaluacji Standardów Ochrony Małoletnich**

W skład załącznika wchodzi:

1. Ankieta dla pracowników.
2. Ankieta dla rodziców/opiekunów.

## **Załącznik nr 6a**

### **Ankieta dla pracowników dotycząca realizacji Standardów Ochrony Małoletnich**

**Ankieta jest anonimowa i służy ocenie funkcjonowania Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Pieńsku.**

Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź.

| Pytanie                                                                                                    | tak | nie | częściowo |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----------|
| 1. Znam treść Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Przedszkolu.                                 |     |     |           |
| 2. Wiem, do kogo zgłosić podejrzenie krzywdzenia dziecka.                                                  |     |     |           |
| 3. Znam obowiązujące procedury interwencji                                                                 |     |     |           |
| 4. Potrafię rozpoznać symptomy krzywdzenia dziecka.                                                        |     |     |           |
| 5. Znam zasady bezpiecznych relacji dorosły–dziecko i dziecko–dziecko.                                     |     |     |           |
| 6. Znam zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.                                                |     |     |           |
| 7. Znam zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych i internetu obowiązujące w Przedszkolu. |     |     |           |
| 8. Wiem, jak postąpić w przypadku, gdy dziecko krzywdzi inne dziecko lub zagraża jego bezpieczeństwu.      |     |     |           |
| 9. Uważam, że Standardy są dostosowane do specyfiki naszego Przedszkola.                                   |     |     |           |
| 10. Czy w codziennej pracy stosuje Pan/Pani zasady wynikające ze Standardów Ochrony Małoletnich?           |     |     |           |

11. Czy w ciągu ostatnich 2 lat zauważył(a) Pan/Pani naruszenie Standardów?

☐ Tak

☐ Nie

Jeżeli tak, proszę opisać (bez podawania danych osobowych):

.....

12. Czy zgłosił(a) Pan/Pani to zdarzenie?

☐ Tak

☐ Nie

☐ Nie dotyczy

13. Jak ocenia Pan/Pani funkcjonowanie Standardów?

☐ bardzo dobrze

☐ dobrze

☐ dostatecznie

☐ wymagają zmian

14. Jakie zmiany warto wprowadzić?

.....

.....

## Załącznik nr 6b

### Ankieta dla rodziców/opiekunów dotycząca realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

Ankieta jest anonimowa i służy ocenie funkcjonowania Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Pieńsku.

Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź.

| Pytanie                                                                                                                                                                         | tak | nie | nie wiem |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|----------|
| 1. Czy wie Pan/Pani, że w Przedszkolu obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich?                                                                                                 |     |     |          |
| 2. Czy wie Pan/Pani, gdzie można zapoznać się z treścią Standardów?                                                                                                             |     |     |          |
| 3. Czy ma Pan/Pani poczucie, że dziecko jest bezpieczne w Przedszkolu?                                                                                                          |     |     |          |
| 4. Czy pracownicy Przedszkola traktują dzieci z szacunkiem i życzliwością?                                                                                                      |     |     |          |
| 5. Czy uważa Pan/Pani, że pracownicy właściwie reagują na sytuacje konfliktowe lub niewłaściwe zachowania między dziećmi?                                                       |     |     |          |
| 6. Czy wie Pan/Pani, do kogo można zgłosić niepokojącą sytuację dotyczącą bezpieczeństwa dziecka?                                                                               |     |     |          |
| 7. Czy Przedszkole przekazuje dzieciom wiedzę na temat bezpiecznych zachowań odpowiednich do ich wieku (w tym bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych i internetu)? |     |     |          |
| 8. Czy uważa Pan/Pani, że obowiązujące Standardy Ochrony Małoletnich odpowiadają potrzebom dzieci uczęszczających do Przedszkola?                                               |     |     |          |

9. Co, Pana/Pani zdaniem, Przedszkole robi dobrze w zakresie zapewniania dzieciom bezpieczeństwa?

.....

10. Jakie działania warto wprowadzić lub udoskonalić w zakresie ochrony i bezpieczeństwa dzieci?

.....

11. Dodatkowe uwagi lub sugestie

.....

**Załącznik nr 7**  
**Obszary ryzyka**

| <b>Obszary ryzyka</b>         | <b>Czynniki ryzyka</b> | <b>Znaczenie ryzyka</b> | <b>Jak zredukować ryzyko</b> | <b>Działania do wdrożenia</b> |
|-------------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| <b>Personel</b>               | 1.                     |                         |                              |                               |
|                               | 2.                     |                         |                              |                               |
|                               |                        |                         |                              |                               |
| <b>Partnerzy</b>              | 1.                     |                         |                              |                               |
|                               | 2.                     |                         |                              |                               |
| <b>Współpracownicy</b>        | 1.                     |                         |                              |                               |
|                               | 2.                     |                         |                              |                               |
| <b>Usługi</b>                 | 1.                     |                         |                              |                               |
|                               | 2.                     |                         |                              |                               |
|                               |                        |                         |                              |                               |
| <b>Zewnętrzna komunikacja</b> | 1.                     |                         |                              |                               |
|                               | 2.                     |                         |                              |                               |

## Załącznik nr 8

### Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą (pracownika Przedszkola, wolontariusza, stażystę, praktykanta lub inną osobę mającą 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,
- niezwłocznie poinformuj Dyrektora Przedszkola,
- Dyrektor zawiadamia Policję lub inne właściwe służby oraz podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- przekaz informację Dyrektorowi,
- Dyrektor składa zawiadomienie do Policji lub Prokuratury, jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa.

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,
- zgłoś zdarzenie Dyrektorowi,
- Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające i podejmuje odpowiednie działania wynikające z przepisów prawa pracy lub innych przepisów regulujących zatrudnienie.

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

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- zgłoś zdarzenie Dyrektorowi,
- Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające oraz odpowiednie działania organizacyjne lub dyscyplinujące

## Załącznik 9

### Zasady postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko (przemoc rówieśnicza)

#### **I. Zachowania wymagające natychmiastowej interwencji**

Gdy dziecko swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia lub życia innego dziecka:

- natychmiast przerwij zdarzenie i zapewnij bezpieczeństwo wszystkim dzieciom,
- odseparuj dzieci od siebie,
- udziel pierwszej pomocy, jeżeli jest potrzebna,
- poinformuj Dyrektora Przedszkola lub osobę wyznaczoną,
- niezwłocznie poinformuj rodziców lub opiekunów prawnych dzieci,
- w razie potrzeby wezwij pogotowie ratunkowe lub Policję,
- udokumentuj zdarzenie zgodnie z obowiązującą procedurą.

#### **II. Zachowania naruszające bezpieczeństwo lub godność dziecka**

W przypadku:

- bicia,
- kopania,
- popychania,
- gryzienia,
- szczypania,
- wyśmiewania,
- przezywania,
- wykluczania z zabawy,
- niszczenia rzeczy innych dzieci,
- naruszania granic cielesnych,

pracownik:

- natychmiast przerywa zachowanie,
- zapewnia bezpieczeństwo dzieciom,
- rozmawia z dziećmi stosownie do ich wieku,
- informuje wychowawcę oraz Dyrektora lub osobę wyznaczoną,
- informuje rodziców,
- podejmuje działania wychowawcze,
- monitoruje sytuację.

#### **III. Powtarzające się zachowania**

Jeżeli zachowania się powtarzają:

- organizuje się spotkanie z rodzicami,
- ustala plan działań,
- włącza się psychologa lub pedagoga,
- w razie potrzeby korzysta się z pomocy PPP lub innych instytucji.

## Załącznik 10

### Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

#### 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,
- odseparuj dziecko od osoby podejrzanej o krzywdzenie, jeżeli sytuacja ma miejsce na terenie Przedszkola,
- niezwłocznie poinformuj Dyrektora Przedszkola,
- Dyrektor podejmuje decyzję o zawiadomieniu Policji lub innych właściwych służb.

jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:

- zapewnij dziecku bezpieczeństwo,
- poinformuj Dyrektora,
- Dyrektor składa zawiadomienie do Policji lub Prokuratury, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa.

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

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
- poinformuj Dyrektora Przedszkola,
- porozmawiaj z rodzicem/opiekunem,
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,

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

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
- poinformuj Dyrektora,
- przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego,
  - w przypadku braku współpracy,

- w przypadku braku współpracy lub utrzymującego się zagrożenia dobra dziecka Dyrektor podejmuje decyzję o zawiadomieniu właściwego ośrodka pomocy społecznej lub innych właściwych instytucji.

powtarzających się zachowań lub zagrożenia dobra dziecka Dyrektor podejmuje decyzję o:

- zawiadomieniu ośrodka pomocy społecznej,
- wszczęciu procedury „Niebieskiej Karty”, jeżeli zachodzą przesłanki,
- złożeniu wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka.

—

Załącznik nr 11

Plan wsparcia dziecka - Przedszkole Publiczne nr 1 w Pieńsku

## PLAN WSPARCIA DZIECKA

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Grupa:

.....

Data sporządzenia planu:

.....

Osoba sporządzająca plan:

.....

Przyczyna opracowania planu wsparcia:

.....

.....

### 1. Cel udzielanego wsparcia

- ☐ zapewnienie bezpieczeństwa dziecku
- ☐ wsparcie emocjonalne
- ☐ ograniczenie skutków doznanej krzywdy
- ☐ poprawa funkcjonowania dziecka w grupie
- ☐ odbudowanie poczucia bezpieczeństwa
- ☐ inny cel:

.....

### 2. Rozpoznane potrzeby dziecka

.....

.....

.....

.....

### 3. Planowane działania Przedszkola

| Działanie | Osoba odpowiedzialna | Termin realizacji |
|-----------|----------------------|-------------------|
|           |                      |                   |
|           |                      |                   |
|           |                      |                   |
|           |                      |                   |
|           |                      |                   |
|           |                      |                   |
|           |                      |                   |

Przykładowe działania:

- indywidualne rozmowy wspierające,
- obserwacja funkcjonowania dziecka,
- zwiększona uwaga nauczycieli,
- zajęcia rozwijające kompetencje społeczne,
- konsultacje z psychologiem,
- współpraca z rodzicami,
- współpraca z PPP lub inną instytucją (jeżeli zachodzi potrzeba).

### 4. Działania wobec rodziców/opiekunów

- ☐ rozmowa indywidualna
- ☐ przekazanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy
- ☐ ustalenie wspólnych działań

☐ skierowanie do specjalisty

☐ inne:

.....

#### **5. Instytucje współpracujące (jeżeli dotyczy)**

☐ Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna

☐ Ośrodek Pomocy Społecznej

☐ Policja

☐ Sąd Rodzinny

☐ Zespół Interdyscyplinarny

☐ inne:

.....

#### **6. Monitorowanie realizacji planu**

Sposób monitorowania:

☐ obserwacja dziecka

☐ rozmowy z dzieckiem

☐ rozmowy z rodzicami

☐ konsultacje z nauczycielami

☐ analiza funkcjonowania dziecka

Uwagi:

.....

#### **7. Ocena efektów podjętych działań**

.....

.....

#### **Data zakończenia realizacji planu**

.....

#### **Podpisy**

Osoba sporządzająca

.....

Dyrektor Przedszkola

.....

## **RAPORT Z PRZEGLĄDU STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

Przedszkole Publiczne nr 1 w Pieńsku

Data przeprowadzenia przeglądu: 07.07.2026r.

Osoby przeprowadzające przegląd:

Małgorzata Bryś-Kowalska

### **I. Cel przeglądu**

Celem przeglądu było dokonanie analizy obowiązujących w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Pieńsku Standardów Ochrony Małoletnich pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, aktualnymi rekomendacjami dotyczącymi ochrony dzieci oraz specyfiką funkcjonowania przedszkola.

Przegląd miał również na celu ocenę kompletności dokumentacji oraz wskazanie obszarów wymagających aktualizacji przed przeprowadzeniem pełnej ewaluacji Standardów.

### **II. Zakres przeglądu**

Przeglądem objęto:

- 5) dokument Standardów Ochrony Małoletnich,
- 6) wszystkie załączniki do Standardów,
- 7) procedury interwencji,
- 8) zasady bezpiecznych relacji,
- 9) zasady ochrony wizerunku,
- 10) zasady korzystania z internetu,
- 11) sposób monitorowania realizacji Standardów.

### **III. Wyniki przeglądu**

W wyniku analizy stwierdzono, że obowiązujące Standardy Ochrony Małoletnich spełniają podstawowe wymagania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, jednak wymagają aktualizacji i dostosowania do obecnych wymagań oraz specyfiki działalności Przedszkola.

W szczególności stwierdzono potrzebę:

13. ujednolicenia terminologii stosowanej w dokumencie,
14. doprecyzowania ścieżki zgłaszania podejrzenia krzywdzenia dziecka,
15. rozszerzenia zasad bezpiecznych relacji o relacje dziecko–dziecko,
16. dostosowania procedur interwencji do kompetencji pracowników oraz Dyrektora Przedszkola,
17. dostosowania procedur do specyfiki wychowania przedszkolnego,
18. uzupełnienia zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas korzystania z urządzeń elektronicznych i internetu,
19. doprecyzowania zasad monitorowania oraz ewaluacji Standardów,

20. wprowadzenia rejestru zgłoszeń i interwencji,
21. aktualizacji wzorów dokumentów wykorzystywanych podczas realizacji Standardów.

#### IV. Działania podjęte po przeglądzie

W wyniku przeprowadzonej analizy przygotowano projekt zmian obejmujący:

4. aktualizację zapisów Standardów Ochrony Małoletnich,
5. aktualizację załączników,
6. opracowanie nowego wzoru Karty interwencji,
7. opracowanie Rejestru zgłoszeń i interwencji,
8. opracowanie nowych narzędzi ewaluacji (ankiety dla pracowników i rodziców),
9. dostosowanie procedur interwencji do realiów funkcjonowania przedszkola,
10. doprecyzowanie zasad bezpiecznych relacji dorosły–dziecko oraz dziecko–dziecko,
11. doprecyzowanie zasad ochrony wizerunku dzieci,
12. aktualizację zasad bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych i internetu.

#### V. Dalsze działania

Po zakończeniu aktualizacji dokumentu zostaną przeprowadzone:

- d) ankieta wśród pracowników,
- e) ankieta wśród rodziców,
- f) rozmowy z dziećmi prowadzone przez nauczycieli w formie dostosowanej do ich wieku,
- g) analiza zgromadzonej dokumentacji dotyczącej realizacji Standardów,
- h) analiza rejestru zgłoszeń i interwencji (jeżeli będą prowadzone wpisy),
- i) opracowanie raportu z pełnej ewaluacji Standardów Ochrony Małoletnich.

#### VI. Wnioski

Przeprowadzony przegląd wykazał potrzebę aktualizacji obowiązujących Standardów Ochrony Małoletnich, przede wszystkim w zakresie dostosowania ich do aktualnych przepisów prawa, rekomendacji dotyczących ochrony dzieci oraz organizacji pracy Przedszkola Publicznego nr 1 w Pieńsku.

Wprowadzenie proponowanych zmian pozwoli na zwiększenie przejrzystości procedur, ujednolicenie dokumentacji oraz skuteczniejsze monitorowanie realizacji Standardów.

Podpisy osób przeprowadzających przegląd

.....