

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE W MYŚLAKOWICACH

WSTĘP

Przedszkole Publiczne w Myślakowicach zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, poszanowanie godności i praw oraz ochronę przed wszelkimi formami krzywdzenia.

Każde dziecko ma prawo do szacunku, bezpiecznych relacji, ochrony prywatności oraz pomocy w sytuacji zagrożenia.

Personel uwzględnia wiek, etap rozwoju, indywidualne potrzeby, stan psychofizyczny i zdrowotny dziecka, niepełnosprawność, szczególne potrzeby edukacyjne oraz możliwości komunikacyjne.

Niedopuszczalne są w szczególności: przemoc fizyczna, psychiczna i seksualna, zaniedbanie, poniżanie, zastraszanie, dyskryminacja i inne zachowania naruszające dobro dziecka.

Standardy określają zasady zapobiegania krzywdzeniu, rozpoznawania zagrożeń, reagowania, dokumentowania interwencji i udzielania dziecku wsparcia. Są dostosowane do specyfiki przedszkola i dzieci w wieku 3–6 lat.

Każdy pracownik ma obowiązek reagować na sygnały mogące świadczyć o krzywdzeniu lub zagrożeniu dobra dziecka.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Cel Standardów

1. Celem Standardów jest zapewnienie najwyższego możliwego poziomu bezpieczeństwa i ochrony dzieci.
2. Standardy określają w szczególności: 1) bezpieczne relacje personel–dziecko i zachowania niedopuszczalne; 2) bezpieczne relacje między dziećmi; 3) zasady interwencji; 4) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń, interwencje i wsparcie; 5) zasady zawiadamiania właściwych organów; 6) dokumentowanie i przechowywanie dokumentacji; 7) plan wsparcia dziecka; 8) ochronę danych i wizerunku; 9) Internet, urządzenia elektroniczne, technologie cyfrowe i treści szkodliwe; 10) przygotowanie personelu; 11) dostępność Standardów; 12) monitoring, ocenę i aktualizację.
3. Standardy stosuje się z uwzględnieniem wieku, rozwoju, stanu psychofizycznego, sposobu komunikowania się i indywidualnych potrzeb dziecka.
4. Szczególnie uwzględnia się sytuację dzieci z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 2. Zakres stosowania

1. Standardy obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola oraz, odpowiednio do wykonywanych zadań, praktykantów, wolontariuszy, osoby prowadzące zajęcia, wykonawców usług i inne osoby dopuszczane do działalności z dziećmi.
2. Każda z tych osób działa w najlepiej pojętym interesie dziecka, respektuje jego godność i granice, reaguje na zagrożenia, zgłasza podejrzenia zgodnie z procedurą i chroni prywatność dziecka.

ROZDZIAŁ II

SŁOWNICZEK

§ 3. Definicje

1. Przedszkole – Przedszkole Publiczne w Mysłakowicach.
2. Dyrektor – Dyrektor Przedszkola Publicznego w Mysłakowicach.
3. Dziecko/małoletni – osoba, która nie ukończyła 18 lat, w szczególności dziecko pozostające pod opieką Przedszkola lub uczestniczące w jego działalności.
4. Personel/pracownik – osoba zatrudniona w Przedszkolu lub wykonująca na jego rzecz zadania z udziałem dzieci.
5. Rodzic/opiekun – rodzic, opiekun prawny albo inna osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.
6. Krzywdzenie – działanie lub zaniechanie naruszające dobro, prawa, godność, bezpieczeństwo, zdrowie lub rozwój dziecka.
7. Przemoc fizyczna – celowe działanie powodujące lub mogące powodować ból, obrażenia lub zagrożenie zdrowia dziecka.
8. Przemoc psychiczna – zachowania powodujące poniżenie, strach, poczucie odrzucenia, zagrożenia lub naruszenie godności dziecka.
9. Przemoc seksualna/wykorzystanie seksualne – angażowanie dziecka w aktywność seksualną lub inne zachowania o charakterze seksualnym, także z wykorzystaniem technologii cyfrowych.
10. Zaniedbanie – niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w stopniu zagrażającym jego zdrowiu, bezpieczeństwu lub rozwojowi.
11. Krzywdzenie między dziećmi – zachowanie jednego dziecka wobec drugiego, które narusza jego bezpieczeństwo, godność lub granice i wymaga reakcji osoby dorosłej.
12. Interwencja – działania podejmowane po podejrzeniu, ujawnieniu lub uzyskaniu informacji o krzywdzeniu albo zagrożeniu dobra dziecka.
13. Osoba przyjmująca zgłoszenia – Dyrektor, a podczas jego nieobecności osoba upoważniona do zastępowania Dyrektora.
14. Osoba odpowiedzialna za Standardy – Dyrektor.
15. Plan wsparcia dziecka – ustalony zakres działań ochronnych i wspierających po ujawnieniu krzywdzenia lub poważnego zagrożenia dobra dziecka.
16. Urządzenie elektroniczne – w szczególności komputer, tablet, telefon, smartwatch, monitor interaktywny lub inne urządzenie umożliwiające komunikację, dostęp do treści cyfrowych albo rejestrowanie obrazu lub dźwięku.
17. Internet – publiczna sieć teleinformatyczna, w tym usługi, aplikacje i serwisy dostępne za jej pośrednictwem.

ROZDZIAŁ III

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA STOSOWANIE STANDARDÓW

§ 4. Zadania Dyrektora

Dyrektor organizuje system ochrony małoletnich, zapewnia dostępność Standardów, przygotowanie personelu, przyjmuje zgłoszenia, koordynuje interwencje, podejmuje decyzje o zawiadomieniach

zewnętrznych z wyjątkiem sytuacji nagłych, organizuje wsparcie, zabezpiecza dokumentację oraz odpowiada za monitoring, ocenę i aktualizację Standardów.

§ 5. Obowiązki personelu

1. Pracownik reaguje na podejrzenie, informację, ujawnienie lub zaobserwowanie oznak krzywdzenia dziecka i przekazuje informację Dyrektorowi.
2. W bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia najpierw zabezpiecza dziecko, wzywa 112, a następnie informuje Dyrektora.
3. Bezpieczeństwo dziecka ma pierwszeństwo przed formalnościami.

§ 6. Przygotowanie personelu

1. Za przygotowanie personelu odpowiada Dyrektor.
2. Przygotowanie obejmuje Standardy, symptomy krzywdzenia, bezpieczne relacje, procedury interwencji, dokumentowanie, zasady zawiadamiania instytucji, ochronę wizerunku, danych i bezpieczeństwo cyfrowe.
3. Zapoznanie ze Standardami jest dokumentowane pisemnym oświadczeniem.

§ 7. Poufność

1. Informacje o dziecku i interwencji udostępnia się wyłącznie osobom, którym są niezbędne do wykonania obowiązków.
2. Obowiązek poufności nie ogranicza obowiązku zgłoszenia sprawy Dyrektorowi ani właściwym organom i instytucjom.
3. Spraw dotyczących krzywdzenia nie omawia się z osobami nieuprawnionymi ani w obecności innych dzieci.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU Z DZIEĆMI

§ 8. Zasady ogólne

1. Podstawową zasadą działań personelu jest dobro dziecka, poszanowanie jego godności, praw, potrzeb, granic i poczucia bezpieczeństwa.
2. Relacja pracownika z dzieckiem jest profesjonalna, życzliwa, bezpieczna i adekwatna do wieku oraz etapu rozwoju.
3. Uwzględnia się indywidualne potrzeby dziecka, w szczególności wynikające ze zdrowia, niepełnosprawności, SPE, trudności komunikacyjnych i aktualnego stanu emocjonalnego.
4. Każde działanie wobec dziecka powinno być uzasadnione jego potrzebami albo sytuacją opiekuńczą, wychowawczą, edukacyjną lub bezpieczeństwem.
5. Dzieci traktuje się równo, bez dyskryminacji i faworyzowania.
6. Pracownik obserwuje reakcję dziecka; sygnał dyskomfortu, lęku lub sprzeciwu uwzględnia, chyba że konieczne jest działanie dla ochrony życia, zdrowia lub bezpieczeństwa.
7. Relacje z dziećmi powinny być jawne i możliwe do wyjaśnienia z punktu widzenia dobra dziecka.

§ 9. Komunikacja z dzieckiem

1. Pracownik zwraca się z szacunkiem, zachowuje spokój, słucha, udziela wyjaśnień odpowiednich do wieku, pozwala wyrażać emocje i potrzeby, respektuje prywatność i reaguje na sygnały zagrożenia.

2. Dziecko może powiedzieć „nie”, „stop”, „nie chcę” albo w inny sposób zasygnalizować brak zgody.
3. Uwzględnia się także komunikację niewerbalną.
4. Przy trudnościach komunikacyjnych pracownik kieruje się dobrem dziecka, obserwacją i wiedzą o jego potrzebach.
5. Rozmowy trudne prowadzi się w warunkach dających dziecku poczucie bezpieczeństwa i możliwą prywatność, przy zachowaniu przejrzystości działania.
6. Nie wymaga się otwartych drzwi ani obecności drugiego pracownika przy każdej indywidualnej rozmowie.

§ 10. Zachowania niedopuszczalne wobec dziecka

1. Niedopuszczalna jest jakakolwiek forma przemocy.
2. Zabrania się w szczególności: bicia, szarpania, popychania, potrząsania i zadawania bólu; kar cielesnych; używania siły jako kary; poniżania, ośmieszania i zawstydzania; zastraszania i szantażu; krzyku służącego upokorzeniu (z wyjątkiem pilnego ostrzeżenia przed niebezpieczeństwem); wypowiedzi obraźliwych, dyskryminujących lub seksualizujących; komentowania ciała w sposób naruszający godność; zmuszania do przytulania lub całowania; dotyku seksualnego lub niestosownego; zabaw naruszających granice; udostępniania treści szkodliwych; relacji romantycznych lub seksualnych; wykorzystywania przewagi; ujawniania informacji osobom nieuprawnionym; utrwalania wizerunku na prywatnym urządzeniu; prywatnych kontaktów z dzieckiem w mediach społecznościowych; proponowania lub używania przy dziecku substancji niedozwolonych.

§ 11. Bezpieczny kontakt fizyczny

1. Kontakt fizyczny nie jest sam w sobie niedozwolony i w wieku przedszkolnym może być naturalnym elementem opieki, bezpieczeństwa, pomocy i wsparcia.
2. Powinien być uzasadniony, adekwatny, bezpieczny, nieseksualny, nienaruszający godności i uwzględniający reakcję dziecka.
3. Może obejmować m.in. przytulenie, gdy dziecko tego potrzebuje lub je inicjuje, trzymanie za rękę, pomoc w poruszaniu, zabawie, ubieraniu, jedzeniu, higienie, pierwszej pomocy oraz ochronie przed niebezpieczeństwem.
4. Nie zmusza się dziecka do bliskości.
5. W sytuacji zagrożenia dopuszczalny jest niezbędny kontakt fizyczny także mimo sprzeciwu dziecka, wyłącznie w zakresie koniecznym do usunięcia zagrożenia.
6. Kontakt fizyczny nie może być karą ani sposobem wymuszania podporządkowania.

§ 12. Pocieszanie i wspieranie

1. Dziecko ma prawo do wsparcia emocjonalnego.
2. Pracownik może uspokoić, przytulić, wziąć za rękę lub zastosować inną bezpieczną formę wsparcia odpowiednią do potrzeb i reakcji dziecka.
3. Dziecka nie pozostawia się bez wsparcia tylko dlatego, że pomoc wymaga kontaktu fizycznego.
4. Jeżeli dziecko nie chce być dotykane, stosuje się – o ile jest to bezpieczne – inną formę wsparcia.

§ 13. Czynności higieniczne, pielęgnacyjne i samoobsługowe

1. Pomoc w higienie i samoobsłudze może stanowić element codziennej opieki.
2. Może obejmować korzystanie z toalety, podcieranie, mycie po zabrudzeniu moczem, kałem, wymiocinami lub jedzeniem, zmianę pieluchy, zmianę odzieży, ubieranie, mycie oraz inne czynności wynikające z indywidualnych potrzeb.

3. Czynności wykonuje się z poszanowaniem godności i intymności, spokojnie, w niezbędnym zakresie, wyjaśniając dziecku działanie, wspierając samodzielność i zachowując zasady higieny.
4. Zabronione jest zawstydzanie, fotografowanie lub nagrywanie, pozostawianie bez niezbędnej pomocy, nieuzasadnione powodowanie bólu lub strachu i kontakt wykraczający poza potrzebę czynności.
5. Sprzeciw dziecka należy w miarę możliwości wyjaśnić i uwzględnić. Gdy czynność jest konieczna ze względów zdrowotnych, higienicznych lub bezpieczeństwa, działanie ogranicza się do minimum.
6. Nie wymaga się obecności dwóch pracowników przy każdej zwykłej czynności higienicznej. Drugi pracownik jest angażowany, gdy wymaga tego bezpieczeństwo, czynność jest nietypowa, dziecko silnie protestuje lub zachodzą inne uzasadnione okoliczności.
7. Czynności wykonuje się bez nieuzasadnionej ekspozycji dziecka na widok innych osób.
8. Indywidualne potrzeby mogą być uzgadniane z rodzicem, zwłaszcza przy pieluchowaniu, niepełnosprawności, chorobie lub stałej potrzebie wsparcia.

§ 14. Fizyczne zapewnienie bezpieczeństwa

1. Przy bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia dziecka albo innych osób pracownik podejmuje działania konieczne do przerwania zagrożenia.
2. Kontakt fizyczny ma charakter wyłącznie ochronny, jest proporcjonalny, trwa możliwie krótko i nie jest karą.
3. Po ustaniu zagrożenia zaprzestaje się fizycznego zabezpieczenia.
4. Poważne zdarzenie zgłasza się Dyrektorowi i dokumentuje.
5. Przy powtarzających się zachowaniach zagrażających ustala się z rodzicami i – w razie potrzeby – specjalistami sposób wsparcia dziecka.

§ 15. Relacje poza Przedszkolem i komunikacja

1. Kontakt zawodowy z dzieckiem odbywa się w ramach działalności Przedszkola.
2. Nie nawiązuje się prywatnych relacji z dzieckiem ani prywatnej korespondencji i kontaktów w mediach społecznościowych.
3. Komunikacja dotycząca dziecka prowadzona jest z rodzicem/opiekunem kanałami używanymi przez Przedszkole.
4. Istniejące niezależnie relacje rodzinne, sąsiedzkie lub towarzyskie nie zwalniają z obowiązku poufności informacji służbowych.

§ 16. Utrwalanie wizerunku przez personel

1. Pracownik nie wykonuje zdjęć ani nagrań dzieci do celów prywatnych.
2. W działalności Przedszkola wykorzystuje się sprzęt i rozwiązania dopuszczone przez placówkę.
3. Utrwalanie, przechowywanie i publikowanie wizerunku odbywa się zgodnie z zasadami ochrony wizerunku i zakresem zgód/podstaw prawnych.
4. Nie utrwalą się wizerunku podczas toalety, przebierania, higieny ani w innych sytuacjach naruszających intymność lub godność.

ROZDZIAŁ V

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY DZIEĆMI

§ 17. Zasady ogólne

1. Dzieci mają prawo do bezpiecznych relacji opartych na szacunku, granicach i prawie do odmowy.
2. Personel uczy rozpoznawania emocji, komunikowania potrzeb, szanowania granic, rozwiązywania konfliktów bez przemocy, proszenia o pomoc i reagowania na ból, strach lub dyskomfort.
3. Zasady przedstawia się w sposób dostosowany do wieku i możliwości dzieci.

§ 18. Zachowania niedopuszczalne pomiędzy dziećmi

1. Reakcji wymagają w szczególności: bicie, kopanie, gryzienie, popychanie i inne zachowania powodujące ból; celowe niszczenie rzeczy; wyśmiewanie, poniżanie, zastraszanie i uporczywe wykluczanie; zmuszanie; naruszanie intymnych części ciała; zmuszanie do rozbierania, pokazywania ciała lub dotyku; zachowania seksualne wymagające interwencji z uwagi na charakter, intensywność, przymus, różnicę rozwojową lub reakcję dziecka; nieuprawnione nagrywanie; wykorzystywanie urządzeń do ośmieszania lub naruszania prywatności.
2. Zachowanie ocenia się z uwzględnieniem wieku, rozwoju, charakteru, częstotliwości, przewagi i skutków.
3. Nie każdy konflikt jest krzywdzeniem; personel odróżnia typowe konflikty i trudności w regulacji emocji od zachowań wymagających interwencji ochronnej.

§ 19. Reagowanie na konflikt, agresję lub krzywdzenie

1. Pracownik niezwłocznie przerywa zachowanie zagrażające, zapewnia bezpieczeństwo, w razie potrzeby rozdziela dzieci i ocenia potrzebę pomocy.
2. Po uspokojeniu sytuacji rozmawia z dziećmi, pomaga nazwać emocje i granice, wyjaśnia niedopuszczalne zachowanie i wspiera obie strony.
3. Dziecko zachowującego się agresywnie nie traktuje się automatycznie jak dorosłego „sprawcy”; również może ono wymagać pomocy.
4. Poważne, powtarzające się lub powodujące obrażenia zdarzenia zgłasza się Dyrektorowi i rodzicom/opiekunom zgodnie z procedurą.
5. W razie potrzeby dokumentuje się zdarzenie i włącza specjalistów lub właściwe instytucje.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY I PROCEDURY INTERWENCJI

§ 20. Zasady ogólne

1. Każdy pracownik reaguje na podejrzenie, ujawnienie lub informację o krzywdzeniu albo zagrożeniu dobra dziecka.
2. Interwencja służy bezpieczeństwu, zatrzymaniu krzywdzenia, wsparciu dziecka, wykonaniu obowiązków prawnych i dokumentacji.
3. Tryb dostosowuje się do rodzaju zagrożenia i osoby, której dotyczy podejrzenie: pracownika, rodzica/opiekuna, innej osoby dorosłej lub innego dziecka.
4. Przy bezpośrednim zagrożeniu stosuje się tryb natychmiastowy.

5. Pracownik nie prowadzi dochodzenia, nie konfrontuje dziecka z osobą podejrzaną i nie wypytuje wielokrotnie.
6. Zgłoszenia przyjmuje Dyrektor, a podczas jego nieobecności osoba upoważniona do zastępowania.

§ 21. Bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia

1. Pracownik natychmiast zapewnia bezpieczeństwo, odseparowuje od źródła zagrożenia w miarę możliwości, udziela pierwszej pomocy, wzywa 112 i informuje Dyrektora.
2. Nie oczekuje się na zgodę rodzica na wezwanie służb lub niezbędną pomoc.
3. Moment i sposób poinformowania rodzica ustala się z uwzględnieniem bezpieczeństwa dziecka i tego, czy rodzic nie jest osobą podejrzaną.
4. Po działaniach pilnych zdarzenie dokumentuje się.

§ 22. Przyjęcie informacji od dziecka

1. Pracownik zachowuje spokój, traktuje wypowiedź poważnie, pozwala mówić własnymi słowami, nie sugeruje odpowiedzi i nie obiecuje tajemnicy.
2. Zadaje jedynie pytania niezbędne do oceny bezpieczeństwa i wyjaśnia, że informację przekaze osobom odpowiedzialnym za pomoc.
3. Niezwłocznie informuje Dyrektora i sporządza notatkę, oddzielając fakty, informacje przekazane i podjęte działania.
4. Istotne słowa dziecka zapisuje możliwie wiernie.

ROZDZIAŁ VII

INTERWENCJA W ZALEŻNOŚCI OD OSOBY PODEJRZEWANEJ

§ 23. Pracownik Przedszkola

1. Podejrzenie dotyczące pracownika zgłasza się Dyrektorowi; jeśli dotyczy Dyrektora – organowi prowadzącemu oraz, zależnie od sprawy, właściwym organom.
2. Dyrektor zabezpiecza dziecko i może ograniczyć kontakt osoby objętej zgłoszeniem z dziećmi w granicach swoich kompetencji.
3. Podejrzenie przestępstwa zgłasza Policji lub prokuraturze.
4. Naruszenia niebędące podejrzeniem przestępstwa wyjaśnia w ramach kompetencji pracodawcy i stosuje odpowiednie działania służbowe, pracownicze lub dyscyplinarne.
5. Rodziców informuje się odpowiednio do dobra dziecka i wymogów postępowania.
6. Wobec nauczyciela uwzględnia się także właściwe przepisy dotyczące odpowiedzialności nauczycieli.

§ 24. Rodzic lub opiekun

1. Informację przekazuje się Dyrektorowi, który ocenia sytuację i dalszy sposób działania.
2. Nie ma automatycznego obowiązku wcześniejszego informowania rodzica podejrzanego o krzywdzenie.
3. Jeżeli informowanie mogłoby zwiększyć zagrożenie, wywołać odwet, utrudnić zabezpieczenie dziecka lub działania organów, najpierw podejmuje się działania ochronne i właściwe zgłoszenia.
4. Podejrzenie przestępstwa zgłasza się Policji/prokuraturze; przy przemocy domowej osoba uprawniona wszczyna „Niebieskie Karty”; przy zagrożeniu dobra dziecka Dyrektor zawiadamia sąd rodzinny.
5. W zależności od potrzeb współpracuje się z pomocą społeczną i innymi instytucjami.

6. Sama deklaracja poprawy rodzica nie zwalnia z obowiązku zawiadomienia, gdy wynika on z okoliczności.

§ 25. Zaniedbywanie dziecka

1. Symptomy zaniedbania przekazuje się nauczycielowi grupy i Dyrektorowi.
2. Ocenia się całokształt, częstotliwość i charakter okoliczności; pojedyncze zabrudzenie czy brak wyposażenia nie oznacza automatycznie zaniedbania.
3. Jeżeli jest bezpiecznie, rozmawia się z rodzicem i wskazuje pomoc.
4. Poważne, długotrwałe lub zagrażające zaniedbanie może skutkować zawiadomieniem pomocy społecznej, sądu rodzinnego lub innych organów.
5. Przy przesłankach przemocy domowej wszczyna się właściwą procedurę.

§ 26. Inna osoba dorosła

1. Podejrzenie zgłasza się Dyrektorowi; na terenie Przedszkola natychmiast chroni się dziecko i ogranicza kontakt z osobą zagrażającą.
2. Przy bezpośrednim zagrożeniu stosuje się § 21, a przy podejrzeniu przestępstwa zawiadamia Policję/prokuraturę.
3. Wobec współpracownika zewnętrznego Dyrektor podejmuje również działania organizacyjne dotyczące dalszej współpracy.
4. Rodziców informuje się z uwzględnieniem dobra dziecka i działań organów.

§ 27. Inne dziecko

1. Najpierw przerywa się zachowanie, zapewnia bezpieczeństwo, udziela pomocy i informuje właściwe osoby.
2. Rozmowy prowadzi się osobno i odpowiednio do wieku; nie organizuje się konfrontacji mogącej zwiększyć lęk lub presję.
3. Poważne lub powtarzające się zdarzenia omawia się z rodzicami/opiekunami i ustala wsparcie dla obu stron.
4. Jeśli zachowanie dziecka może wskazywać, że samo doświadcza krzywdzenia, również uruchamia się procedurę ochronną.
5. W razie potrzeby włącza się specjalistów oraz właściwe organy lub sąd rodzinny.

ROZDZIAŁ VIII

ZAWIADAMIANIE ORGANÓW I PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”

§ 28. Policja lub prokuratura

1. Przy podejrzeniu przestępstwa na szkodę dziecka Dyrektor składa zawiadomienie do Policji lub prokuratury.
2. W sytuacji nagłej korzysta się z numeru 112.
3. Przedszkole przekazuje fakty pozostające w jego posiadaniu i nie prowadzi dochodzenia.
4. Kopię zawiadomienia lub informację o zgłoszeniu przechowuje się w dokumentacji interwencji.

§ 29. Sąd rodzinny

1. Dyrektor zawiadamia sąd rodzinny, gdy dobro dziecka może być zagrożone i potrzebna jest ocena jego sytuacji lub sposobu wykonywania opieki.

2. Zawiadomienie może mieć formę wniosku o wgląd w sytuację dziecka lub rodziny.
3. Wskazuje się fakty i dotychczasowe działania, bez rozstrzygania o winie.

§ 30. „Niebieskie Karty”

1. Przy uzasadnionym podejrzeniu przemocy domowej wobec dziecka albo zgłoszeniu świadka wszczyna się procedurę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Osoba uprawniona wypełnia formularz „Niebieska Karta – A”.
3. Procedura nie wymaga zgody dziecka, rodzica/opiekuna ani wcześniejszego udowodnienia przemocy.
4. Przy podejrzeniu przemocy ze strony rodzica/opiekuna czynności z dzieckiem prowadzi się bez udziału osoby podejrzewanej, zgodnie z przepisami.
5. Formularz przekazuje się właściwemu zespołowi interdyscyplinarnemu w terminie i trybie określonym prawem.
6. Procedura nie wyłącza równoległego zawiadomienia Policji, prokuratury lub sądu rodzinnego, gdy jest wymagane.

ROZDZIAŁ IX

DOKUMENTOWANIE INTERWENCJI I OCHRONA INFORMACJI

§ 31. Dokumentacja interwencji

1. Poważne podejrzenia lub ujawnienia wymagające formalnej interwencji dokumentuje się.
2. Dokumentacja może obejmować notatkę służbową, Kartę interwencji, działania zabezpieczające, informacje o rozmowach, kopie zawiadomień, dokumenty związane z „Niebieskimi Kartami”, plan wsparcia i informacje o dalszych działaniach.
3. Dokumentuje się fakty, obserwacje, wypowiedzi i działania, unikając ocen wykraczających poza kompetencje.
4. Za dokumentację odpowiada Dyrektor.

§ 32. Rejestr interwencji

1. Dyrektor prowadzi Rejestr interwencji dotyczących ochrony małoletnich.
2. Rejestr obejmuje sprawy, w których wszczęto formalne działania, i zawiera tylko dane niezbędne do identyfikacji dokumentacji.
3. Szczegóły przechowuje się w dokumentacji konkretnej sprawy.
4. Rejestr i dokumentacja są zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 33. Przechowywanie i dostęp

1. Dokumentację przechowuje Dyrektor w miejscu zabezpieczonym.
2. Dostęp mają wyłącznie osoby uprawnione w niezbędnym zakresie.
3. Informacje przekazuje się innym pracownikom tylko w zakresie potrzebnym do bezpieczeństwa i wsparcia dziecka.
4. Dokumentację przechowuje się zgodnie z zasadami ochrony danych i dokumentacji obowiązującymi w Przedszkolu.

ROZDZIAŁ X

PLAN WSPARCIA DZIECKA

§ 34. Zasady planu wsparcia

1. Po ujawnieniu krzywdzenia lub poważnego zagrożenia dobra dziecka ustala się potrzebne wsparcie.
2. Zakres uwzględnia wiek, skutki krzywdzenia, stan emocjonalny, sytuację rodzinną, niepełnosprawność/SPE, możliwości Przedszkola i działania innych instytucji.
3. Plan może obejmować wskazanie osoby wspierającej, obserwację dobrostanu, wsparcie specjalistów, dostosowanie pobytu, ograniczenie kontaktu z osobą zagrażającą, współpracę z bezpiecznym opiekunem i instytucjami.
4. Plan nie zastępuje pomocy medycznej, psychologicznej, terapeutycznej, społecznej ani działań organów.
5. Plan może być modyfikowany.

§ 35. Dalsze wsparcie

1. Dziecku wyjaśnia się, adekwatnie do wieku, co będzie się działo.
2. Nie obarcza się go odpowiedzialnością za interwencję ani konsekwencje wobec osoby krzywdzącej.
3. Nie wymaga się przebaczenia, pojednania, przeprosin ani bezpośredniej rozmowy z osobą, która skrzywdziła.
4. Personel obserwuje funkcjonowanie dziecka i reaguje na jego potrzeby, chroniąc prywatność.

ROZDZIAŁ XI

OCHRONA WIZERUNKU I DANYCH DZIECKA

§ 36. Zasady ogólne

1. Przedszkole chroni wizerunek, prywatność i dane dzieci.
2. Utrwalanie i publikowanie wizerunku odbywa się z poszanowaniem godności, prywatności i bezpieczeństwa.
3. Nie wykorzystuje się wizerunku w sposób ośmieszający, intymny, ujawniający informacje szczególnie chronione lub stwarzający zagrożenie.
4. Wymagane zgody pozyskuje się w zakresie, w którym zgoda jest podstawą działania; brak zgody nie może powodować gorszego traktowania dziecka.

§ 37. Utrwalanie wizerunku

1. Zdjęcia i nagrania mogą dokumentować wydarzenia, działalność i działania edukacyjne.
2. Pracownicy wykonują je wyłącznie służbowo, przy użyciu rozwiązań dopuszczonych przez Przedszkole; nie używają prywatnych urządzeń.
3. Nie wykonuje się zdjęć podczas toalety, przebierania, higieny, silnego stresu lub innych sytuacji naruszających intymność.
4. Materiały przechowuje się bezpiecznie i nie publikuje zbędnych informacji szczegółowych o dziecku.

§ 38. Fotografowanie przez rodziców i inne osoby

1. Podczas wydarzeń rodzice mogą wykonywać materiały na własny użytek z poszanowaniem praw innych osób.
2. Za samodzielne rozpowszechnianie wizerunku innych dzieci odpowiada osoba rozpowszechniająca.
3. Przedszkole może ograniczyć fotografowanie ze względu na prywatność, bezpieczeństwo lub charakter wydarzenia.
4. Osoby zewnętrzne działają na zasadach ustalonych przez Przedszkole.

ROZDZIAŁ XII

URZĄDZENIA ELEKTRONICZNE I TECHNOLOGIE CYFROWE

§ 39. Zasada ogólna

1. Technologie wykorzystuje się w sposób dostosowany do wieku i potrzeb oraz uzasadniony celami edukacyjnymi, wychowawczymi, opiekuńczymi, terapeutycznymi lub organizacyjnymi.
2. Technologia nie zastępuje relacji, zabawy, ruchu, aktywności na zewnątrz i działań twórczych.
3. Treści dobiera pracownik, a korzystanie przez dzieci odbywa się pod jego nadzorem.

§ 40. Telefony i urządzenia dzieci

1. Na terenie Przedszkola i podczas zajęć poza nim dzieci nie korzystają z telefonów ani urządzeń umożliwiających komunikację na odległość lub rejestrowanie obrazu/dźwięku, z wyjątkami przewidzianymi prawem.
2. Dotyczy to w szczególności smartfonów, smartwatchy, urządzeń nagrywających i innych podobnych urządzeń.
3. Przyniesienie urządzenia nie oznacza prawa do korzystania; powinno ono pozostać nieużywane i zabezpieczone zgodnie z organizacją Przedszkola.
4. Rodzic kontaktuje się z dzieckiem za pośrednictwem Przedszkola.
5. Wyjątki stosuje się m.in. ze względów zdrowotnych lub w bezpośrednim zagrożeniu życia/zdrowia, zgodnie z przepisami.
6. Zasady te nie ograniczają używania technologii Przedszkola przez pracowników.

§ 41. Urządzenia Przedszkola

1. Dopuszcza się monitory/tablice interaktywne, komputery, tablety, projektory, sprzęt audio i inne pomoce cyfrowe.
2. Mogą służyć materiałom edukacyjnym, ćwiczeniom, muzyce, filmom/animacjom, zajęciom specjalistycznym i aplikacjom odpowiednim dla wieku.
3. Treści dobiera pracownik; muszą być odpowiednie dla wieku i wolne od treści przemocowych, pornograficznych, seksualizujących, dyskryminujących i innych szkodliwych.
4. Dzieci nie mają swobodnego, niekontrolowanego dostępu do Internetu.
5. Personel dba o rozsądny czas ekranowy i równowagę aktywności.

ROZDZIAŁ XIII

BEZPIECZEŃSTWO W INTERNECIE I OCHRONA PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI

§ 42. Zabezpieczenie dostępu

1. Przedszkole stosuje działania organizacyjne i techniczne ograniczające dostęp do treści szkodliwych.
2. Stosuje aktualne zabezpieczenia, ogranicza instalowanie aplikacji, zabezpiecza konta i hasła oraz nie udostępnia dzieciom danych dostępowych.
3. Za infrastrukturę odpowiada Dyrektor lub osoba wyznaczona, a za bieżący nadzór – pracownik korzystający z urządzenia z dziećmi.

§ 43. Treści szkodliwe

Za szkodliwe uznaje się m.in. treści pornograficzne/seksualizujące, drastyczną przemoc, zachęcanie do zachowań niebezpiecznych, nienawiść i dyskryminację, treści wywołujące silny lęk, zachęcające do ryzykownych kontaktów, naruszające prywatność oraz inne niedostosowane do wieku. Pracownik przed użyciem materiału w miarę możliwości zapoznaje się z jego treścią.

§ 44. Dostęp do treści szkodliwej

1. Pracownik przerywa dostęp, wspiera dziecko bez zawstydzania, ustala podstawowe okoliczności, ocenia zagrożenie i informuje Dyrektora, jeśli potrzeba.
2. Przy istotnym wpływie na dziecko informuje rodzica/opiekuna i ustala wsparcie.
3. Przy podejrzeniu przestępstwa, wykorzystania seksualnego, groomingu, gróźb lub szantażu stosuje procedurę interwencyjną.
4. Materiałów mogących być dowodem nie rozpowszechnia się ani nie kopiuje bez potrzeby.

§ 45. Incydent cyfrowy

1. Obejmuje m.in. nieuprawnione zdjęcia/nagrania, ryzykowny kontakt dorosłego z dzieckiem, treści seksualne/przemocowe, podszywanie się, ujawnienie danych i cyberprzemoc.
2. Informację przekazuje się Dyrektorowi, który dobiera działania do zagrożenia.
3. Przy podejrzeniu przestępstwa stosuje się procedury interwencyjne; w razie potrzeby zabezpiecza się informacje bez dalszego rozpowszechniania i zapewnia wsparcie dziecku.

§ 46. Nieuprawnione rejestrowanie

1. Niedopuszczalne jest nieuprawnione nagrywanie lub fotografowanie dzieci.
2. Pracownik spokojnie przerywa takie korzystanie z urządzenia.
3. Nie przegląda prywatnych treści ani nie żąda haseł bez podstawy prawnej.
4. Przy podejrzeniu materiału związanego z przestępstwem zabezpiecza sytuację, informuje Dyrektora i stosuje procedurę.

§ 47. Edukacja cyfrowa

1. Dzieci uczą się, że nie każda treść jest dla nich, o niepokojących treściach należy powiedzieć dorosłemu, nie nagrywa się innych bez zgody, a prywatność i granice są ważne.

2. Przedszkole współpracuje z rodzicami w kształtowaniu bezpiecznych nawyków.

ROZDZIAŁ XIV

NARUSZENIE ZASAD KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ

§ 48.

1. Pracownik przypomina zasadę, poleca zakończenie korzystania, pomaga zabezpieczyć urządzenie i w razie potrzeby informuje rodzica.
2. Nie stosuje się poniżających, zawstydzających ani nieadekwatnych kar.
3. Przy powtarzających się sytuacjach Dyrektor ustala z rodzicem sposób przestrzegania zasad.
4. Urządzenia niezbędne ze względów zdrowotnych traktuje się zgodnie z prawem i potrzebami dziecka.

ROZDZIAŁ XV

BEZPIECZNA REKRUTACJA I WERYFIKACJA

§ 49. Zasady ogólne

1. Przed dopuszczeniem do działalności z dziećmi Przedszkole wykonuje wymagane prawem czynności weryfikacyjne.
2. Zakres ustala się według rzeczywistego charakteru czynności, nie tylko nazwy stanowiska czy rodzaju umowy.
3. Osoby objęte obowiązkiem nie mogą zostać dopuszczone przed wykonaniem wymaganej weryfikacji.

§ 50. Weryfikacja w rejestrach

1. Dyrektor uzyskuje wymagane informacje z Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz rejestru osób wpisanych na podstawie postanowienia Państwowej Komisji.
2. Sprawdzenia dokonuje się przed dopuszczeniem do działalności; informację utrzuła się i przechowuje zgodnie z prawem.

§ 51. Informacja o karalności

1. Osoba objęta obowiązkiem przedstawia informację z Krajowego Rejestru Karnego w wymaganym zakresie.
2. Wymaganej informacji nie zastępuje się zwykłym oświadczeniem, chyba że możliwość taka wynika wprost z przepisów.

§ 52. Obywatelstwo/pobyt za granicą

1. Stosuje się aktualne wymagania art. 21 ustawy dotyczące informacji z rejestrów zagranicznych i oświadczeń.
2. Gdy dane państwo nie wydaje wymaganej informacji lub nie prowadzi odpowiedniego rejestru, stosuje się ustawowy tryb oświadczenia wraz z wymaganą klauzulą odpowiedzialności karnej.
3. Oświadczenie nie jest dowolnym zamiennikiem dokumentu, który można uzyskać.

§ 53. Dokumentowanie

1. Dyrektor dokumentuje wykonanie weryfikacji i zabezpiecza dokumentację.
2. Dokumenty pracownika przechowuje się zgodnie z zasadami dokumentacji pracowniczej, a innych osób – w dokumentacji dopuszczenia do działalności z dziećmi.
3. Weryfikacja nie zwalnia z reagowania na późniejsze zachowania zagrażające dzieciom.

ROZDZIAŁ XVI PRZYGOTOWANIE PERSONELU

§ 54. Zapoznanie ze Standardami

1. Dyrektor odpowiada za przygotowanie personelu.
2. Każdy pracownik zapoznaje się ze Standardami przed rozpoczęciem obowiązków z dziećmi oraz po istotnej aktualizacji.
3. Przygotowanie obejmuje relacje, symptomy krzywdzenia, przyjmowanie informacji, procedury, dokumentację, instytucje, wizerunek i bezpieczeństwo cyfrowe.
4. Może odbywać się przez przekazanie dokumentu, omówienie, szkolenie, materiały lub okresowe przypomnienie.
5. Zapoznanie potwierdza się podpisanym oświadczeniem.
6. Nie wymaga się odrębnego szkolenia po każdej drobnej zmianie redakcyjnej.

ROZDZIAŁ XVII MONITOROWANIE, OCENA I AKTUALIZACJA

§ 55. Bieżące monitorowanie

1. Za monitoring odpowiada Dyrektor.
2. Służy on identyfikowaniu trudności, ocenie skuteczności, rozpoznawaniu potrzeby zmian oraz uwzględnianiu zmian prawa i organizacji.
3. Pracownicy mogą na bieżąco zgłaszać uwagi.
4. Potrzebne zmiany można wprowadzać bez oczekiwania na okresową ocenę.

§ 56. Okresowa ocena

1. Oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. Można ją przeprowadzić wcześniej przy zmianie prawa, poważnym zdarzeniu, ujawnieniu problemów praktycznych lub zmianie organizacji.
3. Może obejmować analizę dokumentu, doświadczeń, ankiety, konsultacje z personelem, analizę uwag i dokumentacji, dostosowane do wieku rozmowy/obserwacje dzieci oraz – jeśli celowe – konsultacje z rodzicami.
4. Wnioski dokumentuje się pisemnie w formie raportu, protokołu, notatki lub innego dokumentu pozwalającego ustalić wyniki i zalecenia.

§ 57. Aktualizacja

1. Dyrektor decyduje o aktualizacji na podstawie oceny lub bieżącego monitoringu.
2. Aktualizacja może zmieniać, doprecyzowywać, uzupełniać lub usuwać zapisy i dostosowywać je do prawa.
3. Po zmianie udostępnia się aktualną wersję i skutecznie przekazuje personelowi istotne zmiany.

ROZDZIAŁ XVIII

UDOSTĘPNIANIE STANDARDÓW

§ 58. Udostępnianie

1. Standardy udostępnia się na stronie internetowej oraz w widocznym miejscu w Przedszkolu.
2. Dostępna jest wersja pełna i skrócona dla dzieci.
3. Rodzice mają możliwość zapoznania się z pełną wersją; informacja może być dodatkowo przekazywana kanałami Przedszkola.
4. Nie wymaga się od każdego rodzica odrębnego oświadczenia o zapoznaniu, jeśli nie wynika to z innych zasad.

§ 59. Wersja skrócona dla dzieci

1. Wersja skrócona jest rzeczywiście zrozumiała dla dzieci w wieku przedszkolnym i uwzględnia dzieci z niepełnosprawnościami/SPE.
2. Przekazuje, że dziecko ma prawo do bezpieczeństwa, nikt nie może go bić, straszyć, poniżać ani krzywdzić, ciało i granice są ważne, można powiedzieć „nie/stop”, można powiedzieć zaufanemu dorosłemu o trudnej sytuacji, pracownicy mają obowiązek pomóc, a krzywdzenie nie jest winą dziecka.
3. Może wykorzystywać obrazki, symbole, piktogramy, rozmowy i zajęcia.

ROZDZIAŁ XIX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60. Odpowiedzialność

1. Za organizację Standardów, przygotowanie personelu, przyjmowanie zgłoszeń, organizację wsparcia, zawiadomienia, dokumentację, monitoring, ocenę, aktualizację i dostępność odpowiada Dyrektor, z zastrzeżeniem ustawowych kompetencji innych osób.
2. Podczas nieobecności Dyrektora zgłoszenia przyjmuje osoba upoważniona do zastępowania.
3. Procedurę „Niebieskie Karty” wszczyna osoba posiadająca uprawnienie na podstawie obowiązujących przepisów.
4. Dyrektor może powierzyć czynności organizacyjne innemu pracownikowi, jeżeli jest to zgodne z prawem.

§ 61. Zasada nadrzędna

1. W razie wątpliwości pierwszeństwo ma ochrona życia, zdrowia, bezpieczeństwa, godności i dobra dziecka.
2. Standardów nie interpretuje się w sposób opóźniający wezwanie pomocy.

3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się obowiązujące przepisy i działania adekwatne do rzeczywistego zagrożenia.

§ 62. Wejście w życie

1. Standardy wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu.
2. Stosuje się aktualną, jednoznacznie oznaczoną wersję dokumentu.
3. Dokument pozostaje dostępny personelowi, rodzicom/opiekunom i dzieciom w odpowiedniej formie.

ZAŁĄCZNIKI DO STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

Załącznik nr 1 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami

Załącznik nr 2 – Notatka służbowa dotycząca zdarzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka

Załącznik nr 3 – Karta interwencji

Załącznik nr 4 – Rejestr interwencji dotyczących ochrony małoletnich

Załącznik nr 5 – Plan wsparcia dziecka

Załącznik nr 6 – Arkusz okresowej oceny funkcjonowania Standardów

Załącznik nr 7 – Wersja skrócona Standardów dla dzieci

ZAŁĄCZNIK NR 1

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH

Ja, niżej podpisany/a

oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu Publicznym w Mysłakowicach, rozumiem zawarte w nich zasady i procedury oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

W szczególności zostałem/am zapoznany/a z zasadami bezpiecznych relacji, zachowaniami niedopuszczalnymi, procedurami reagowania i zgłaszania, dokumentowaniem interwencji, ochroną wizerunku i danych, bezpieczeństwem cyfrowym oraz obowiązkiem poufności.

Zobowiązuję się do niezwłocznego reagowania na sytuacje mogące zagrażać bezpieczeństwu lub dobru dziecka oraz do przekazywania informacji zgodnie z procedurami Przedszkola.

Mysłakowice, dnia 01,09,2026 r.

Podpis:

ZAŁĄCZNIK NR 2

NOTATKA SŁUŻBOWA DOTYCZĄCA ZDARZENIA LUB PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

Data sporządzenia notatki:

Imię i nazwisko osoby sporządzającej:

Stanowisko/funkcja:

Imię i nazwisko dziecka:

Grupa:

Data i przybliżona godzina zdarzenia / uzyskania informacji:

Źródło informacji: ☐ własna obserwacja ☐ dziecko ☐ rodzic/opiekun ☐ pracownik ☐ inne dziecko ☐
inna osoba ☐ inne

Opis zaobserwowanych faktów lub okoliczności

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

Informacja przekazana przez dziecko lub inną osobę

W miarę potrzeby zapisać możliwie wiernie słowa, bez interpretowania.

.....
.....

Widoczne obrażenia / zachowanie / stan emocjonalny

.....
.....

Podjęte działania

☐ zapewniono bezpieczeństwo ☐ udzielono pierwszej pomocy ☐ wezwano 112 ☐ poinformowano
Dyrektora ☐ inne:

Data i godzina przekazania informacji Dyrektorowi:

Dodatkowe informacje:

.....
.....

Podpis osoby sporządzającej:

ZAŁĄCZNIK NR 3

KARTA INTERWENCJI

Numer sprawy: / 20..... r.

Imię i nazwisko dziecka:

Grupa: Data przyjęcia zgłoszenia:

Osoba przyjmująca zgłoszenie:

Źródło zgłoszenia/informacji:

Charakter zgłoszenia: ☐ przemoc fizyczna ☐ psychiczna ☐ seksualna ☐ zaniedbanie ☐ pracownik ☐ rodzic/opiekun ☐ inny dorosły ☐ inne dziecko ☐ zagrożenie cyfrowe ☐ inne

Opis zgłoszenia / najważniejsze fakty

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

Bezpośrednie zagrożenie życia/zdrowia: ☐ TAK ☐ NIE

Jeżeli TAK – działania:

Działania w ramach interwencji

Data	Podjęte działanie / ustalenie	Osoba odpowiedzialna

Kontakt z rodzicem/opiekunem: ☐ poinformowano ☐ rozmowa ☐ czasowo odstępiono ze względów bezpieczeństwa/charakteru sprawy ☐ nie dotyczy

Zawiadomienia: ☐ 112 ☐ Policja ☐ prokuratura ☐ sąd rodzinny ☐ Niebieskie Karty ☐ OPS ☐ inne:

Plan wsparcia: ☐ opracowano Załącznik nr 5 ☐ działania bez odrębnego planu ☐ na tym etapie nie wymagany

Dalsze działania / monitoring:
.....
.....

Data zakończenia działań Przedszkola:

Sposób zakończenia / dalsze ustalenia:
.....

Podpis Dyrektora / osoby prowadzącej:

ZAŁĄCZNIK NR 4

REJESTR INTERWENCJI DOTYCZĄCYCH OCHRONY MAŁOLETNICH

Rok: 20.....

Lp.	Nr sprawy	Data zgłoszenia	Inicjały dziecka	Rodzaj sprawy – skrótowo	Data zakończenia / status	Miejsce dokumentacji
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

UWAGA: W Rejestrze nie zamieszcza się szczegółowych opisów krzywdzenia, wypowiedzi dziecka ani danych o stanie zdrowia. Szczegóły znajdują się w zabezpieczonej dokumentacji sprawy.

ZAŁĄCZNIK NR 5

PLAN WSPARCIA DZIECKA

Imię i nazwisko dziecka:

Grupa: Data opracowania:

Numer Karty interwencji:

Rozpoznane potrzeby: ☐ bezpieczeństwo ☐ wsparcie emocjonalne ☐ psycholog ☐ pedagog specjalny ☐
nauczyciel grupy ☐ ograniczenie kontaktu z osobą zagrażającą ☐ dostosowanie pobytu ☐ relacje rówieśnicze
☐ zwiększona obserwacja ☐ współpraca z bezpiecznym opiekunem ☐ instytucje zewnętrzne ☐ inne

Cel działań

.....

Ustalone działania

Działanie	Osoba odpowiedzialna	Termin / częstotliwość

Główny punkt wsparcia dziecka w Przedszkolu:

Współpraca z rodzicem/opiekunem: ☐ tak ☐ nie dotyczy ☐ ograniczona ze względu na
bezpieczeństwo/charakter interwencji

Współpraca ze specjalistami/instytucjami:

.....

Sposób monitorowania:

.....

Termin ponownej oceny:

Wnioski: ☐ bez zmian ☐ modyfikacja ☐ zakończenie działań ☐ dalsze działania

Podpis Dyrektora:

ZAŁĄCZNIK NR 6

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY FUNKCJONOWANIA STANDARDÓW

Data rozpoczęcia oceny: Data zakończenia:

Osoba odpowiedzialna:

Okres objęty oceną:

Zastosowane formy: ☐ analiza Standardów ☐ analiza zmian prawa ☐ doświadczenia ze stosowania ☐ ankieta pracowników ☐ konsultacje personelu ☐ analiza uwag ☐ analiza dokumentacji ☐ obserwacja/rozmowy z dziećmi ☐ konsultacje z rodzicami ☐ inne

Obszar	Prawidłowo	Zmiana	N/D	Uwagi
Bezpieczne relacje personel–dziecko	☐	☐	☐	
Higiena i samoobsługa	☐	☐	☐	
Kontakt fizyczny i wsparcie	☐	☐	☐	
Relacje między dziećmi	☐	☐	☐	
Agresja/krzywdzenie rówieśnicze	☐	☐	☐	
Symptomy krzywdzenia	☐	☐	☐	
Zgłaszanie i interwencje	☐	☐	☐	
Zawiadamianie organów / NK	☐	☐	☐	
Dokumentowanie	☐	☐	☐	
Plan wsparcia	☐	☐	☐	
Wizerunek i dane	☐	☐	☐	
Urządzenia/Internet	☐	☐	☐	
Treści szkodliwe	☐	☐	☐	
Bezpieczna rekrutacja	☐	☐	☐	
Przygotowanie personelu	☐	☐	☐	
Dostępność pełnej i skróconej wersji	☐	☐	☐	
Dostosowanie do niepełnosprawności/SPE	☐	☐	☐	

Czy wystąpiły trudności w stosowaniu Standardów? ☐ NIE ☐ TAK. Uwagi:

Czy wystąpiły sytuacje niedostatecznie uregulowane? ☐ NIE ☐ TAK. Uwagi:

Czy wystąpiły zmiany prawa mające wpływ na Standardy? ☐ NIE ☐ TAK. Zakres:

Wnioski: ☐ bez zmian ☐ drobne doprecyzowanie ☐ częściowa aktualizacja ☐ szersza aktualizacja ☐ dodatkowe przygotowanie personelu

Zalecane działania

.....
.....

Termin realizacji zaleceń:

Oceny dokonał/a: Podpis:

ZAŁĄCZNIK NR 7

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH – WERSJA DLA DZIECI

W naszym Przedszkolu każde dziecko ma prawo czuć się bezpiecznie.

1. Mam prawo, żeby dorośli i inne dzieci traktowali mnie z szacunkiem.
2. Nikt nie może mnie bić, popychać, straszyć, wyśmiewać ani robić mi krzywdy.
3. Moje ciało jest ważne. Mogę powiedzieć „NIE”, „STOP” albo „NIE CHCĘ”, kiedy coś jest dla mnie nieprzyjemne lub mnie martwi.
4. Gdy potrzebuję pomocy w toalecie, przy przebieraniu albo myciu, dorosły pomaga mi spokojnie i z szacunkiem.
5. Mogę poprosić o przytulenie albo pocieszenie. Jeśli nie chcę przytulenia, mogę odmówić.
6. Ja też nie biję, nie straszę, nie wyśmiewam i szanuję granice innych dzieci.
7. Jeśli ktoś zrobi mi krzywdę, przestraszy mnie albo pokaże mi coś nieodpowiedniego, mówię o tym zaufanemu dorosłemu.
8. Mogę powiedzieć o trudnej sytuacji nauczycielowi, pomocy nauczyciela, psychologowi, pedagogowi, Dyrektorowi albo innemu dorosłemu w Przedszkolu, któremu ufam.
9. Kiedy mówię dorosłemu o czymś ważnym, powinien mnie wysłuchać i pomóc.
10. Jeśli ktoś mnie skrzywdził, to nie jest moja wina.
11. W Przedszkolu nie korzystam samodzielnie z telefonu, smartwatcha ani Internetu. Z urządzeń Przedszkola korzystam tylko razem z dorosłym.
12. Jeśli na ekranie zobaczę coś, co mnie przestraszy, zasmuci lub zawstydzi, od razu mówię o tym dorosłemu.

PAMIĘTAJ: możesz prosić o pomoc tyle razy, ile potrzebujesz.

Dorośli w Przedszkolu są po to, żeby Cię chronić i pomagać.