Standardy Ochrony Małoletnich

przed krzywdzeniem

Przedszkole nr 18 w Elblągu

ul. Mielczarskiego 47, 82-300 Elbląg

Data zatwierdzenia: 24.09.2026r.

Data wejścia w życie: 01.10.2026r.

Elbląg 2026

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu nr 18 w Elblągu są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola na rzecz dzieci. Pracownik Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Przedszkola stosował wobec dziecka jakiekolwiek formy przemocy.

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

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

Podstawa prawna: art. 21 i art. 22b–22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.), ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870).

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 1.

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

1) Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:

a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu,

b) zasady bezpiecznych relacji personel — dziecko,

c) zasady reagowania w Przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,

d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,

e) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,

2) personel — obszar, który określa:

a) Zasady bezpiecznej rekrutacji obejmują wykonanie przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do działalności z dziećmi obowiązków wynikających z art. 21 ustawy o ochronie małoletnich, w tym sprawdzenie właściwych rejestrów oraz uzyskanie wymaganych informacji i oświadczeń. Zwykłe oświadczenie kandydata nie zastępuje wymaganej informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

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

c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

— rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,

— procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,

— odpowiedzialności prawnej pracowników Przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji,

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

— dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,

— rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,

e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,

3) procedury — obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:

a) zasady dysponowania przez Przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,

b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,

4) monitoring — obszar, który określa:

a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem — przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,

b) zasady organizowania przez Przedszkole konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

Rozdział II

Słowniczek terminów

§ 2.

1. Dziecko/małoletni — każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

2. Krzywdzenie dziecka — popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.

3. Personel — każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.

4. Opiekun dziecka — osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.

5. Instytucja — każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.

6. Dyrekcja — osoba (lub podmiot), która w strukturze Przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji.

7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

8. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu jest Dyrektor Przedszkola. Dyrektor sprawuje nadzór nad bezpiecznym korzystaniem z internetu przez dzieci i odpowiada za zabezpieczenie sieci.

9. Koordynatorem Standardów Ochrony Małoletnich jest psycholog przedszkolny. Koordynator monitoruje ich realizację, reaguje na sygnały naruszeń, prowadzi rejestr zgłoszeń, proponuje aktualizacje i wspiera Dyrektora w realizacji standardów.

10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci — zasady rozpoznawania i reagowania

§ 3.

1. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel — dziecko i dziecko — dziecko ustalone w Przedszkolu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

3. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nieuwagę w ramach wykonywanych obowiązków.

4. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

§ 4.

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka pracownik sporządza notatkę służbową i niezwłocznie przekazuje informację Dyrektorowi Przedszkola. Zgłoszenie może także przyjąć Koordynator, który przekazuje je Dyrektorowi i ujmuje w rejestrze. Dyrektor odpowiada za przyjęcie zgłoszenia, podjęcie interwencji i zapewnienie wsparcia; pomocy psychologicznej udziela psycholog we współpracy z wychowawcą i innymi specjalistami. W bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia pracownik zabezpiecza dziecko i wzywa pomoc pod numerem 112, bez oczekiwania na zgodę Dyrektora. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora, przyjmuje je Koordynator i przekazuje organowi prowadzącemu oraz gdy zachodzą odpowiednie przesłanki, Policji, prokuraturze lub sądowi opiekuńczemu.

§ 5.

1. Po uzyskaniu informacji Dyrektor kontaktuje się z opiekunami dziecka w sposób uwzględniający bezpieczeństwo dziecka i podejmuje właściwe czynności interwencyjne. Kontakt z opiekunami nie stanowi warunku zawiadomienia właściwych organów ani wszczęcia procedury «Niebieskie Karty».

2. Wyznaczona przez dyrektora Przedszkola osoba — pedagog specjalny, sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.

3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,

b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Przedszkole,

c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 6.

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor Przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 5 pkt 3 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa przedszkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.

4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 7.

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga/psychologa.

2. Pedagog lub psycholog informuje rodzica albo opiekuna o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do właściwej instytucji. Jeżeli podejrzenie dotyczy rodzica lub opiekuna, sposób prowadzenia czynności i przekazywania informacji uwzględnia ochronę dziecka oraz zasady procedury „Niebieskiej Karty". Nie uzależnia się interwencji od zgody rodzica, uprzedniej rozmowy z osobą podejrzewaną ani powtórzenia przemocy.

3. Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do Policji lub prokuratury albo zawiadomienie do właściwego sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu, stosownie do charakteru sprawy. Przy uzasadnionym podejrzeniu przemocy domowej za wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty" odpowiada Dyrektor działający jako uprawniony przedstawiciel oświaty; nie wyłącza to samodzielnego działania innych osób ustawowo uprawnionych. Formularz „Niebieska Karta – A" przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury; kopię pozostawia się w dokumentacji. Formularza „Niebieska Karta – B" nie przekazuje się osobie stosującej przemoc. Czynności z udziałem dziecka prowadzi się w obecności bezpiecznego rodzica lub opiekuna, a jeżeli podejrzenie dotyczy rodziców lub opiekunów – pełnoletniej osoby najbliższej lub pełnoletniej osoby wskazanej przez dziecko; w miarę możliwości także w obecności psychologa, zgodnie z § 5 rozporządzenia. Formularz „Niebieska Karta – B" przekazuje się odpowiedniej osobie wskazanej w § 6 ust. 2 rozporządzenia.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.

5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone — Przedszkole informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

§ 8.

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

2. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

3. Koordynator ujmuje zgłoszenie w rejestrze, odnotowując datę, osobę zgłaszającą, dziecko, zwięzły opis oraz podjęte działania. Notatki, kartę interwencji i plan wsparcia przechowuje się w zabezpieczonej dokumentacji dziecka; rejestr – w zabezpieczonej dokumentacji standardów. Dokumenty papierowe przechowuje się w zamykanej szafie, a elektroniczne – w zasobie z kontrolą dostępu. Dostęp mają Dyrektor oraz osoby upoważnione, w zakresie koniecznym do wykonywania ich zadań. Dyrektor zapewnia przechowywanie i archiwizację według obowiązujących przepisów oraz zasad kancelaryjnych przedszkola.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

§ 9.

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

§ 10.

1. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik Przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Przedszkola (zgoda określa konkretny cel, podmiot, sposób i miejsca publikacji oraz czas wykorzystania wizerunku; nie obejmuje automatycznie innych form publikacji), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka — bez wiedzy i zgody tego opiekuna. Zgoda jest dobrowolna i może zostać wycofana w dowolnym momencie równie łatwo, jak została udzielona, bez wpływu na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania.

§ 11.

Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. Wyjątek ten nie zwalnia z obowiązku zapewnienia zgodnej z RODO podstawy przetwarzania danych osobowych, jeżeli dziecko można zidentyfikować.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu

§ 12.

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.

2. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika Przedszkola na zajęciach komputerowych.

3. W przypadku, gdy dostęp do internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika Przedszkola jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z internetu w czasie zajęć.

4. Dyrektor Przedszkola lub nauczyciel pod jego nadzorem przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

5. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach.

§ 13.

1. Dyrektor Przedszkola zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami przez zapewnienie instalacji i aktualizacji odpowiedniego oprogramowania.

2. Wymienione w punkcie 1 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb — przynajmniej raz w miesiącu.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 14.

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza psychologa przedszkolnego na Koordynatora Standardów Ochrony Małoletnich, odpowiedzialnego za ich realizację i propagowanie w Przedszkolu. Dyrektor odpowiada za wdrożenie i funkcjonowanie standardów, decyzje interwencyjne oraz zapewnienie dziecku wsparcia.

2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.

3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji

Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.

4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.

5. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

6. Dyrektor zapewnia przygotowanie personelu do stosowania standardów. Koordynator, w ramach kompetencji psychologa i znajomości procedur ochrony dzieci, przekazuje personelowi standardy oraz omawia rozpoznawanie krzywdzenia, przyjmowanie zgłoszeń, ścieżki interwencji, zasady dokumentowania i ochronę informacji. W razie potrzeby Dyrektor zapewnia szkolenie prowadzone przez osobę posiadającą odpowiednie kompetencje.

7. Przygotowanie odbywa się przed dopuszczeniem osoby do wykonywania zadań z dziećmi oraz po istotnej aktualizacji standardów. Koordynator dokumentuje datę, zakres i prowadzącego przygotowanie w notatce lub protokole; zapoznanie z dokumentem i zobowiązanie do jego stosowania potwierdza podpisana lista pracowników.

8. Coroczny monitoring obejmuje ocenę dostosowania standardów do aktualnych potrzeb i zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski, w tym stwierdzenie braku potrzeby zmian, dokumentuje się pisemnie w raporcie przekazywanym Dyrektorowi.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 15.

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzą w życie z dniem zatwierdzenia i ogłoszenia przez Dyrektora Przedszkola.

2. Standardy w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla dzieci, udostępnia się na stronie internetowej Przedszkola oraz wywiesza w widocznym miejscu w jego siedzibie. Rodzicom i opiekunom zapewnia się możliwość zapoznania z dokumentem, również drogą elektroniczną. Nauczyciele zapoznają dzieci z istotnymi zasadami w formie dostosowanej do ich wieku, rozwoju i możliwości komunikacyjnych. Wersję skróconą stanowi załącznik nr 11.

3. Podpisaną listę pracowników przechowuje się w dokumentacji wewnętrznej. Publikacja standardów na stronie internetowej nie obejmuje podpisanej listy, danych dotyczących zgłoszeń, dokumentacji poszczególnych dzieci ani historycznych wypełnionych ankiet.

4. Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami stanowi załącznik nr 12. Lista nie zastępuje wymaganych dokumentów rekrutacyjnych, które przechowuje się odrębnie zgodnie z załącznikiem nr 1.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Przedszkolu nr 18 w Elblągu

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, praktykanci studiów pedagogicznych) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania 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 Przedszkole jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym — Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

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.

9. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem do działalności objętej art. 21 ustawy kandydat przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii albo odpowiadających im czynów określonych w prawie obcym. Obowiązek dotyczy osób objętych art. 21, a nie wyłącznie kandydatów na nauczycieli.

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. Każda osoba objęta art. 21, niezależnie od obywatelstwa, składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o państwie lub państwach, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, oraz jednocześnie przedkłada informacje z rejestrów karnych tych państw do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeśli dane państwo nie wydaje informacji do tych celów, przedkłada się informację z jego rejestru karnego.

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 zapewnia wykonanie obowiązków wynikających z art. 21 ustawy o ochronie małoletnich wobec każdej osoby objętej tym przepisem. Przy zatrudnianiu nauczyciela spełnia się także wymagania Karty Nauczyciela.

15. Nie można zastępować wymaganej informacji z polskiego KRK oświadczeniem z powodu trudności lub opóźnienia w jej uzyskaniu. Oświadczenie zastępcze dotyczące państwa obcego składa się wyłącznie w przypadkach określonych w art. 21 ust. 7 ustawy: gdy państwo nie prowadzi rejestru karnego albo jego prawo nie przewiduje wydawania odpowiedniej informacji. Stosuje się treść i klauzulę opisane w pkt 12–13.

Załącznik nr 2

Ustalone w Przedszkolu nr 18 w Elblągu zasady bezpiecznych relacji personel — dziecko oraz dziecko — dziecko

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

I. Relacje personelu Przedszkola

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

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:

   a) zachować cierpliwość i szacunek,

   b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,

   c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,

   d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy, stosowane zabezpieczenia organizacyjne nie mogą ujawniać informacji osobom nieuprawnionym. W czynnościach procedury „Niebieskiej Karty" stosuje się zasady obecności osób wskazane w § 7 ust. 3 Standardów,

   e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Przedszkola lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce oświatowej) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi zabrania się:

   a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,

   b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,

   c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:

a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,

b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi zabrania się:

a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,

b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,

c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,

d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,

e) wchodzenia w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych — nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Przedszkola. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiekolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

2. Pracownik zobowiązany jest:

a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,

b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,

c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Pracownikowi zabrania się:

a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,

b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za 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 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 dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

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 dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

VI. Bezpieczeństwo online

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

2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji oraz wyłączyć na terenie Przedszkola funkcjonalność Bluetooth.

3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

VII. Bezpieczne relacje między dziećmi.

Dzieci uczą się traktowania innych z szacunkiem, respektowania odmowy i granic oraz korzystania z pomocy dorosłych. Niedozwolone są: bicie, kopanie, popychanie, gryzienie, szarpanie, celowe niszczenie cudzych rzeczy, poniżanie, wyśmiewanie, grożenie, wykluczanie, przymuszanie oraz naruszanie intymności. Nauczyciel reaguje adekwatnie do wieku, rozwoju i potrzeb dzieci, zapewnia bezpieczeństwo dziecku krzywdzonemu, a dziecku przejawiającemu takie zachowania udziela wsparcia w nauce bezpiecznych sposobów wyrażania emocji. Działania interwencyjne prowadzi się zgodnie z załącznikiem nr 9.

VIII. Dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

W stosowaniu standardów uwzględnia się indywidualne potrzeby i możliwości dziecka, w szczególności jego rozwój, niepełnosprawność, sposób komunikowania się, rozumienia sytuacji i potrzeby sensoryczne. Informacje, rozmowy i formy wsparcia dostosowuje się do tych możliwości; w razie potrzeby stosuje się komunikację wspomagającą i alternatywną. Dziecku zapewnia się czas, spokojne warunki oraz niezbędną pomoc specjalisty. Trudności komunikacyjne nie stanowią podstawy do pomijania sygnałów krzywdzenia.

Załącznik nr 3

Wzór karty interwencji

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

Załącznik nr 4

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci — chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.

4. 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 niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:

a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,

c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Przedszkola,

d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

7. W sytuacjach, w których Przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

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

b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez Przedszkole na piśmie,

c) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

— zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

— zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

— niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Przedszkola,

— informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

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

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

a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci — przez ich rodziców/opiekunów,

b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,

c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

10. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę 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. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki

osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

16. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

17. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Przedszkole,

b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,

c) nie przechowujemy w Przedszkolu materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),

d) nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,

e) jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do Przedszkola.

Załącznik nr 5

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu nr 18 w Elblągu

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do internetu zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi. Dostęp dziecka odbywa się wyłącznie pod nadzorem pracownika, zgodnie z § 12.

2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu jest Dyrektor Przedszkola.

5. Do obowiązków Dyrektora należą:

   a) zabezpieczenie sieci internetowej Przedszkola przed niebezpiecznymi treściami poprzez zapewnienie instalacji i aktualizacji odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;

   b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu;

   c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku ich znalezienia Dyrektor ustala okoliczności i zapewnia dziecku rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku rozmowy psycholog lub pedagog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

6. W Przedszkolu funkcjonuje regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.

7. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik Przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.

8. W miarę możliwości Dyrektor zapewnia prowadzenie z dziećmi cyklicznych warsztatów dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.

9. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp do sieci.

10. Ochrona przed treściami szkodliwymi obejmuje internet oraz materiały utrwalone w innej formie, w tym zdjęcia, filmy, nagrania i materiały drukowane. Pracownik sprawdza adekwatność materiałów przed udostępnieniem dzieciom. W razie ujawnienia treści szkodliwych przerywa ich udostępnianie, zabezpiecza dostęp, informuje Dyrektora, sporządza notatkę i zapewnia dziecku odpowiednie wsparcie. Gdy zachodzi podejrzenie krzywdzenia, stosuje procedurę interwencji.

Załącznik nr 6

Wzór ankiety monitorującej poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Pytanie	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?	☐	☐
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?	☐	☐
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	☐	☐
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	☐	☐
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	☐	☐

Jeśli tak — jakie zasady zostały naruszone?

.....

.....

Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie? Jeśli nie — dlaczego?

.....

.....

Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)

.....

.....

Załącznik nr 7

Obszary ryzyka

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

Załącznik nr 8

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie

(Np. wolontariuszy, praktykantów, pracowników Przedszkola oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem.)

Gdy podejrzewasz, że dziecko:

Doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie

— Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.

— Zawiadom policję pod nr 112 lub 997. W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.

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

Jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw

— Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.

— Poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa. Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej jednostki. Podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty — opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można też złożyć anonimowo, ale podanie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

Doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej lub przemocy psychicznej

— Np. klapsy, popychanie, szturchanie, poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.

— Zakończ współpracę / rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko, zgodnie z właściwymi przepisami.

Doświadcza innych niepokojących zachowań

— Np. krzyk, niestosowne komentarze. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.

— Przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

Załącznik nr 9

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią

Osoba nieletnia to osoba, która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza).

Gdy podejrzewasz, że dziecko:

Doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie

— Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie. W bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia wezwij pomoc pod numerem 112.

— Przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc.

— Równolegle powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia czynu zabronionego. Podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz znane Ci fakty — opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

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

Doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej, psychicznej lub innych niepokojących zachowań

— Np. popychanie, szturchanie, poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie, krzyk, niestosowne komentarze. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.

— Przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze.

— W przypadku powtarzającej się przemocy: Powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny. Wniosek należy złożyć na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. Podaj wszystkie znane Ci dane dziecka, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy — opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałeś/-aś.

Załącznik nr 10

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

Działania wskazane w schemacie nie uchylają obowiązku niezwłocznego zawiadomienia właściwych organów i wszczęcia procedury «Niebieskie Karty», gdy zachodzą ustawowe przesłanki. W razie uzasadnionego podejrzenia przemocy domowej nie oczekuje się na brak współpracy rodzica ani na ponowne zdarzenie.

Gdy podejrzewasz, że dziecko:

Doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie

— Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie.

— Zawiadom policję pod nr 112 lub 997. W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.

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

Jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw

— Poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa. Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej jednostki. Podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty — opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można też złożyć anonimowo, ale podanie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

Doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun jest niewydolny wychowawczo

— Np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka.

— Porozmawiaj z rodzicem/opiekunem z uwzględnieniem bezpieczeństwa dziecka.

— Powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego.

— W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej. Jeśli zachodzą przesłanki przemocy domowej lub zawiadomienia właściwych organów, działaj niezwłocznie zgodnie z § 7, niezależnie od współpracy rodzica.

Doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej, psychicznej lub innych niepokojących zachowań

— Np. klapsy, popychanie, szturchanie, poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie, krzyk, niestosowne komentarze. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka.

— Podejmij interwencję zgodnie z § 7, w tym wszczęcie procedury „Niebieskie Karty", gdy zachodzą jej przesłanki. Rozmowa z rodzicem podejrzanym o krzywdzenie nie jest warunkiem interwencji i odbywa się wyłącznie z uwzględnieniem bezpieczeństwa dziecka oraz zasad tej procedury.

— Powiadom bezpiecznego rodzica/opiekuna o możliwości wsparcia psychologicznego.

— Powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej, stosownie do potrzeb dziecka i rodziny. Ośrodek powiadom na piśmie lub mailowo. Podaj wszystkie znane dane dziecka — imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców — oraz niepokojące okoliczności i znane Ci fakty. Nie uzależniaj zgłoszenia od powtórzenia przemocy ani braku współpracy rodzica.

— Powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny. Wniosek należy złożyć na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. Podaj wszystkie znane Ci dane dziecka, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy — opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałeś/-aś.

Materiał pierwotny opracowano na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy — Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) oraz podręcznika „Standardy ochrony dzieci w żłobkach i placówkach oświatowych" pod redakcją Agaty Sotomskiej z Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę". Uwzględniono aktualizację standardów z 2026 r.

Załącznik nr 11

Wersja skrócona przeznaczona dla dzieci

Tutaj możesz czuć się bezpiecznie

Masz prawo do szacunku

Nikt nie może Cię bić, straszyć, wyśmiewać ani poniżać.

Twoje ciało należy do Ciebie

Możesz powiedzieć „nie", gdy ktoś robi coś, czego nie chcesz. Dorośli pomagają Ci bezpiecznie, gdy potrzebujesz pomocy w ubieraniu, myciu lub w toalecie.

Dbamy o siebie nawzajem

Nie bijemy, nie popychamy i nie dokuczamy innym. Gdy ktoś mówi „stop", zatrzymujemy się.

Powiedz dorosłemu, gdy coś Cię niepokoi

Podejdź do swojej pani, pana, psychologa albo pani Dyrektor. Możesz powiedzieć, pokazać lub wskazać, co się stało.

Nie musisz milczeć

Jeśli ktoś Cię krzywdzi lub prosi o zachowanie tajemnicy, przez którą się boisz, powiedz zaufanemu dorosłemu. Jeśli pierwszy dorosły nie pomoże, powiedz następnemu.

To nie Twoja wina

Dorośli mają Ci pomóc i zadbać o Twoje bezpieczeństwo.

Internet oglądamy razem z dorosłym

Gdy obrazek, film lub wiadomość Cię przestraszy, od razu powiedz dorosłemu.

Dla dorosłego: zasady wyjaśnia się dziecku w sposób dostosowany do jego rozwoju i komunikacji, także za pomocą obrazków lub komunikacji wspomagającej. W zagrożeniu życia lub zdrowia należy dzwonić pod numer 112.

Załącznik nr 12

Oświadczenie pracowników o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

My, niżej podpisani pracownicy, oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Przedszkolu nr 18 w Elblągu wraz z załącznikami, znamy zasady postępowania oraz zobowiązujemy się do ich stosowania.

Wersja standardów / data zatwierdzenia: .....

Podpisana lista stanowi dokumentację wewnętrzną przedszkola.

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Data	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Data	Podpis
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			