



# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Przedszkole i Żłobek „Z Pasji” Sp. z o.o.  
ul. Geodetów 7a, 05-200 Wołomin

## PREAMBUŁA

Dobro, bezpieczeństwo oraz poszanowanie godności każdego dziecka są nadrzędnymi wartościami, którymi kieruje się Przedszkole i Żłobek „Z Pasji” Sp. z o.o. w swojej działalności opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej.

Każde dziecko ma prawo do wychowania i opieki w atmosferze szacunku, akceptacji, życzliwości oraz bezpieczeństwa, wolnej od wszelkich form przemocy, dyskryminacji, zaniedbania i wykorzystania. Obowiązkiem wszystkich osób zatrudnionych oraz współpracujących z Przedszkolem i Żłobkiem „Z Pasji” Sp. z o.o. jest podejmowanie działań służących ochronie dzieci oraz niezwłoczne reagowanie na wszelkie sytuacje mogące zagrażać ich zdrowiu, życiu lub prawidłowemu rozwojowi.

Standardy Ochrony Małoletnich określają zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi oraz pomiędzy samymi dziećmi, procedury postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci, zasady bezpiecznego korzystania z technologii cyfrowych oraz obowiązki wszystkich osób przebywających na terenie placówki w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa.

Każdy pracownik, osoba współpracująca, praktykant, stażysta, wolontariusz oraz inna osoba wykonująca zadania na rzecz Przedszkola i Żłobka „Z Pasji” Sp. z o.o. jest zobowiązana do znajomości i przestrzegania niniejszych Standardów oraz do kierowania się w swojej pracy dobrem dziecka i jego najlepszym interesem.

Niniejsze Standardy zostały opracowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i podlegają okresowej ocenie oraz aktualizacji, nie rzadziej niż raz na dwa lata, w celu zapewnienia ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz dostosowania do aktualnych potrzeb dzieci i specyfiki funkcjonowania placówki.

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1. Cel Standardów

1. Standardy Ochrony Małoletnich określają zasady zapewnienia bezpieczeństwa dzieci oraz ochrony ich praw w Przedszkolu i Żłobku „Z Pasji” Sp. z o.o.
2. Celem Standardów jest:
  1. zapewnienie wszystkim dzieciom bezpiecznych i przyjaznych warunków opieki, wychowania i edukacji;
  2. zapobieganie wszelkim formom przemocy, krzywdzenia, zaniedbania oraz wykorzystywania dzieci;
  3. określenie zasad bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi oraz pomiędzy samymi dziećmi;

4. określenie zasad postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka;
  5. zapewnienie zgodności działań placówki z obowiązującymi przepisami prawa;
  6. budowanie kultury organizacyjnej opartej na poszanowaniu godności, praw i dobra dziecka.
3. Standardy obowiązują wszystkich pracowników, osoby współpracujące z placówką, praktykantów, stażystów, wolontariuszy oraz inne osoby wykonujące zadania na rzecz Przedszkola i Żłobka „Z Pasji” Sp. z o.o.
  4. Każda osoba objęta Standardami jest zobowiązana do ich znajomości oraz przestrzegania.
- 

## § 2. Podstawa prawna

1. Standardy Ochrony Małoletnich opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
    1. ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
    2. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
    3. ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
    4. ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
    5. ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
    6. ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
    7. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U. z późn. zm.);
    8. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
    9. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO);
    10. Konwencji o prawach dziecka;
    11. Statutu Przedszkola i Żłobka „Z Pasji” Sp. z o.o. oraz obowiązujących w placówce regulaminów i procedur wewnętrznych.
- 

## § 3. Definicje

Ilekcroć w niniejszych Standardach jest mowa o:

1. **Placówce** – należy przez to rozumieć Przedszkole i Żłobek „Z Pasji” Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Geodetów 7a, 05-200 Wołomin.
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola, będącego osobą odpowiedzialną za realizację Standardów Ochrony Małoletnich, ich wdrażanie, stosowanie, monitorowanie oraz okresową ewaluację.

3. **Pracownik** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także praktykanta, stażystę, wolontariusza oraz każdą osobę wykonującą zadania na rzecz placówki.
4. **Dziecku (małoletnim)** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18. roku życia korzystającą z opieki, wychowania lub edukacji w placówce.
5. **Rodzicu** – należy przez to rozumieć rodzica, opiekuna prawnego lub inną osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka.
6. **Krzywdzeniu dziecka** – należy przez to rozumieć każde działanie lub zaniechanie naruszające prawa, wolność, godność, zdrowie lub prawidłowy rozwój dziecka, w szczególności przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, ekonomiczną oraz zaniedbanie.
7. **Standardach** – należy przez to rozumieć niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Przedszkolu i Żłobku „Z Pasji” Sp. z o.o.
8. **Interwencji** – należy przez to rozumieć działania podejmowane przez pracowników placówki w związku z podejrzeniem lub stwierdzeniem krzywdzenia dziecka, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

## **Rozdział II**

### **Zasady zapewnienia bezpieczeństwa małoletnim**

#### **§ 4. Zasady ogólne**

1. Przedszkole i Żłobek „Z Pasji” Sp. z o.o. zapewnia wszystkim dzieciom bezpieczne, przyjazne i sprzyjające rozwojowi środowisko opieki, wychowania i edukacji.
2. Dobro dziecka stanowi nadrzędną wartość we wszystkich działaniach podejmowanych przez pracowników placówki.
3. Każde dziecko jest traktowane z szacunkiem, poszanowaniem jego godności, praw, potrzeb oraz indywidualnych możliwości rozwojowych.
4. W placówce obowiązuje zasada równego traktowania wszystkich dzieci, niezależnie od ich wieku, płci, stanu zdrowia, niepełnosprawności, narodowości, pochodzenia, wyznania, sytuacji rodzinnej czy materialnej.
5. Wszelkie formy przemocy, dyskryminacji, poniżania, zaniedbania oraz wykorzystywania dzieci są niedopuszczalne.

---

#### **§ 5. Obowiązki Dyrektora**

1. Dyrektor jest osobą odpowiedzialną za realizację Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu i Żłobku „Z Pasji” Sp. z o.o.
2. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
  1. zapewnienie pracownikom dostępu do obowiązujących Standardów;
  2. organizowanie szkoleń i działań podnoszących wiedzę pracowników z zakresu ochrony małoletnich;

3. zapewnienie bezpiecznej rekrutacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  4. podejmowanie działań w przypadku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka;
  5. współpraca z rodzicami oraz właściwymi instytucjami w zakresie ochrony dzieci;
  6. prowadzenie monitoringu stosowania Standardów;
  7. przeprowadzanie ich ewaluacji nie rzadziej niż raz na dwa lata oraz wprowadzanie niezbędnych zmian.
- 

#### **§ 6. Obowiązki pracowników**

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do:
    1. zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków;
    2. przestrzegania zasad określonych w niniejszym dokumencie;
    3. reagowania na wszelkie sygnały mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka;
    4. niezwłocznego zgłaszania Dyrektorowi wszelkich podejrzeń dotyczących krzywdzenia dziecka;
    5. zachowania poufności informacji dotyczących dzieci i ich rodzin, z wyjątkiem przypadków wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
    6. uczestniczenia w szkoleniach dotyczących ochrony małoletnich organizowanych przez placówkę.
- 

#### **§ 7. Bezpieczna rekrutacja personelu**

1. Placówka stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji wszystkich osób mających kontakt z dziećmi.
  2. Przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania obowiązków Dyrektor weryfikuje spełnienie wymagań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności dotyczących niekaralności oraz kwalifikacji do pracy z dziećmi.
  3. Szczegółowe zasady bezpiecznej rekrutacji określa **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
- 

#### **§ 8. Zasady bezpiecznych relacji**

1. Wszystkie osoby zatrudnione oraz współpracujące z placówką są zobowiązane do budowania relacji z dziećmi opartych na szacunku, życzliwości, empatii oraz poszanowaniu ich godności i praw.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, ekonomicznej oraz jakiegokolwiek formy zaniedbania.

3. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi oraz pomiędzy samymi dziećmi.
  4. Szczegółowe zasady określa **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
- 

### **§ 9. Odpowiedzialność wszystkich osób przebywających na terenie placówki**

1. Wszystkie osoby przebywające na terenie Przedszkola i Żłobka „Z Pasji” Sp. z o.o. są zobowiązane do poszanowania praw i godności dzieci.
2. Każda osoba, która zauważy sytuację mogącą zagrażać bezpieczeństwu dziecka, jest zobowiązana niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora lub pracownika placówki.
3. Placówka podejmuje wszelkie działania mające na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa oraz niezwłoczne reagowanie na wszelkie przypadki naruszenia ich praw.

## **Rozdział III**

### **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

#### **§ 10. Zasady ogólne**

1. Każdy pracownik, który poweźmie podejrzenie lub uzyska informację o możliwości krzywdzenia dziecka, jest zobowiązany do niezwłocznego podjęcia działań zgodnie z niniejszymi Standardami.
  2. Dobro i bezpieczeństwo dziecka są nadrzędnym celem wszystkich podejmowanych działań.
  3. Wszelkie działania podejmowane wobec dziecka powinny odbywać się z poszanowaniem jego godności, prawa do prywatności oraz z uwzględnieniem wieku, możliwości rozwojowych i indywidualnych potrzeb.
  4. Każda interwencja powinna być prowadzona w sposób zapewniający dziecku poczucie bezpieczeństwa oraz ograniczający do minimum stres związany z zaistniałą sytuacją.
- 

#### **§ 11. Obowiązki pracownika**

1. Pracownik, który powziął podejrzenie krzywdzenia dziecka:
    1. zapewnia dziecku bezpieczeństwo oraz jeżeli jest to konieczne, udziela pierwszej pomocy lub wzywa odpowiednie służby;
    2. niezwłocznie informuje Dyrektora o zaistniałej sytuacji;
    3. sporządza notatkę służbową zawierającą opis zdarzenia lub okoliczności budzących niepokój;
    4. współpracuje z Dyrektorem podczas prowadzenia dalszych działań.
  2. Pracownik nie prowadzi samodzielnie postępowania wyjaśniającego wykraczającego poza zakres swoich obowiązków.
-

## § 12. Zadania Dyrektora

1. Po otrzymaniu zgłoszenia Dyrektor dokonuje oceny sytuacji oraz podejmuje decyzję o dalszym sposobie postępowania.
  2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
    1. przeprowadzenie rozmów wyjaśniających, jeżeli jest to zasadne;
    2. zapewnienie dziecku odpowiedniego wsparcia;
    3. kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka, z wyjątkiem sytuacji, w których mogłoby to narazić dziecko na dalsze krzywdzenie;
    4. podjęcie współpracy z właściwymi instytucjami i służbami, jeżeli wymagają tego okoliczności;
    5. prowadzenie dokumentacji dotyczącej podjętych działań;
    6. monitorowanie sytuacji dziecka po zakończeniu interwencji.
- 

## § 13. Dokumentowanie interwencji

1. Każde zgłoszenie dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka podlega udokumentowaniu.
  2. Dokumentację stanowią w szczególności:
    1. notatka służbowa;
    2. Karta Interwencji stanowiąca Załącznik nr 7 do niniejszych Standardów;
    3. dokumentacja dotycząca podjętych działań oraz współpracy z instytucjami zewnętrznymi.
  3. Dokumentacja podlega ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
- 

## § 14. Współpraca z instytucjami

1. W przypadkach przewidzianych przepisami prawa Dyrektor zawiadamia właściwe instytucje, w szczególności Policję, Prokuraturę, Sąd Rodzinny, Ośrodek Pomocy Społecznej lub inne właściwe organy.
  2. Placówka współpracuje z instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę w zakresie niezbędnym do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
- 

## § 15. Szczegółowe procedury

1. Szczegółowe procedury postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka określa **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.
2. Zasady prowadzenia rozmowy z dzieckiem określa **Załącznik nr 5**.
3. Zasady prowadzenia rozmowy z rodzicem lub opiekunem prawnym określa **Załącznik nr 6**.

4. Wzór Karty Interwencji stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszych Standardów.

## **Rozdział IV**

### **Ochrona wizerunku i danych osobowych dziecka**

#### **§ 16. Ochrona danych osobowych dzieci**

1. Przedszkole i Żłobek „Z Pasji” Sp. z o.o. zapewnia ochronę danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  2. Dane osobowe dzieci są przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych placówki oraz obowiązujących przepisów prawa.
  3. Dostęp do danych osobowych dzieci posiadają wyłącznie osoby upoważnione.
- 

#### **§ 17. Ochrona wizerunku dziecka**

1. Placówka respektuje prawo dziecka do prywatności oraz ochrony jego wizerunku.
  2. Utrwalanie i publikowanie wizerunku dziecka wymaga zgody rodzica lub opiekuna prawnego, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
  3. Szczegółowe zasady ochrony i publikacji wizerunku określa Załącznik nr 8 do niniejszych Standardów.
- 

## **Rozdział V**

### **Bezpieczne korzystanie z Internetu i urządzeń cyfrowych**

#### **§ 18.**

1. Placówka podejmuje działania mające na celu ochronę dzieci przed dostępem do treści mogących zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi.
  2. Korzystanie z Internetu przez dzieci odbywa się wyłącznie pod nadzorem pracownika.
  3. Placówka stosuje odpowiednie zabezpieczenia techniczne chroniące urządzenia przed niepożądanymi treściami.
  4. Szczegółowe zasady określa Załącznik nr 9.
- 

## **Rozdział VI**

### **Monitoring i ewaluacja Standardów**

#### **§ 19.**

1. Dyrektor odpowiada za wdrażanie, monitorowanie oraz okresową ocenę Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Ocena funkcjonowania Standardów przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata.
3. W celu przeprowadzenia ewaluacji Dyrektor powołuje Zespół ds. Ewaluacji.
4. Skład Zespołu ds. Ewaluacji określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

5. Ewaluacja obejmuje analizę obowiązujących procedur, dokumentacji, ankiet oraz zgłaszanych uwag.
  6. Z przeprowadzonej ewaluacji sporządza się raport zawierający wnioski i rekomendacje.
  7. W przypadku stwierdzenia potrzeby zmian Dyrektor wprowadza odpowiednią aktualizację Standardów.
- 

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 20.**

1. Standardy obowiązują wszystkich pracowników oraz osoby współpracujące z placówką.
2. Każdy pracownik potwierdza zapoznanie się ze Standardami własnoręcznym podpisem.
3. Rodzice dzieci mają możliwość zapoznania się ze Standardami:
  - na stronie internetowej placówki,
  - w siedzibie placówki,
  - na każde żądanie.
4. Standardy podlegają okresowej aktualizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Integralną część niniejszych Standardów stanowią Załączniki nr 1–10.
6. Standardy obowiązują od dnia 16 września 2024 r.

### **INFORMACJA O DOKUMENCIE**

Data pierwszego wprowadzenia Standardów:  
16 września 2024 r.

Data okresowej ewaluacji i aktualizacji:  
lipiec–sierpień 2026 r.

### **Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania**

.....

Natalia Kwiatek-Świerżewska  
Dyrektor Przedszkola  
Przedszkole i Żłobek „Z Pasji” Sp. z o.o.

## **Załączniki**

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi oraz pomiędzy dziećmi.
2. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami.
4. Procedury interwencji.
5. Zasady prowadzenia rozmowy z dzieckiem.
6. Zasady prowadzenia rozmowy z rodzicem lub opiekunem.
7. Karta Interwencji.
8. Zasady ochrony wizerunku dziecka.
9. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych.
10. Ankieta monitorująca stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich.

## Załącznik nr 1

### Zasady bezpiecznych relacji PERSONEL-DZIECKO i DZIECKO-DZIECKO

#### w Przedszkolu i Żłobku „Z Pasji” Sp. z o.o.

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

## CZEŚĆ I

### Zasady bezpiecznych relacji PERSONEL-DZIECKO

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i rozważenia czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

### Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie należy krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać 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.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępstwo od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci 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).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub którejkolwiek z osób ze Żłobka/Przedszkola i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy.

## **Działania z dziećmi**

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj z szacunkiem.
2. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać 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.

## **Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka 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. Kieruj 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 Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z placówki. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

## **Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać 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).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

## **Bezpieczeństwo online**

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

## **CZĘŚĆ II**

### **Zasady bezpiecznych relacji DZIECKO-DZIECKO**

1. Prawa i obowiązki dzieci zapisane są w statucie Przedszkola i Żłobka.
2. Dzieci mają obowiązek podporządkowania się zasadom obowiązującym w Przedszkolu i Żłobku określonym w statucie oraz przyjętych kontraktach grupowych.
3. Dzieci uznają prawo innych do akceptacji, szacunku i tożsamości bez względu na pochodzenie narodowe, etniczne, kulturowe, religijne czy światopoglądowe oraz płeć, wiek, cechy fizyczne, niepełnosprawności. Nie dyskryminują swym zachowaniem, postępowaniem i wypowiedziami żadnej z osób oraz nie naruszają ich godności osobistej.
4. Dzieci dbają o kulturę wypowiedzi oraz komunikacji wzajemnej z zastosowaniem zwrotów grzecznościowych. Nie pozwala się dzieciom na posługiwanie się wulgaryzmami.
5. Dzieci szanują siebie wzajemnie i okazują to w codziennych relacjach.
6. Dzieci mają prawo do wyrażania własnego zdania i emocji pod warunkiem, że nie naruszają one praw innych osób, a ich postępowanie jest wolne od przemocy i agresji.
7. Agresja i przemoc niezależnie od jej rodzaju nigdy nie może być przez nikogo akceptowana, stosowana, a wiedza o niej zatajana.
8. Zachowanie niedozwolone w relacjach między dziećmi to w szczególności: przemoc fizyczna, agresja słowna, niszczenie cudzej własności, wymuszenia, szantaż.
9. Dzieci mają obowiązek zgłaszania opiekunowi wszelkich przejawów łamania praw drugiego dziecka.

10. Dzieci znają zasady bezpieczeństwa i wiedzą, jak zachować się w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa własnego lub cudzego. Wiedzą u kogo w Przedszkolu i Żłobku mogą szukać pomocy.
11. Dzieci zapoznawane są z prawami i obowiązkami w sposób stosowny do możliwości rozwojowych np. poprzez piktogramy, zdjęcia, historyjki obrazkowe i inne.
12. Odpowiedzialność za zapoznanie dzieci z zasadami obowiązującymi w Przedszkolu i Żłobku spoczywa na wychowawcach, a kontrola ich przestrzegania przez dzieci spoczywa na wszystkich pracownikach placówki. Wszelkie nieprawidłowości w relacjach między dziećmi należy natychmiast zgłaszać wychowawcy
13. Rodzice innych dzieci, w przypadku zauważenia nieprawidłowości w relacjach dziecko-dziecko przekazują niezwłocznie informacje personelowi, podejmując jedynie działanie w razie zagrożenia bezpieczeństwa dzieci

**Zasady bezpiecznej rekrutacji  
w Przedszkolu i Żłobku „Z Pasji” Sp. z o.o.**

**1. Dane kandydata/kandydatki, pozwalające jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole i Żłobek, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.**

Placówka dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i dzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. nr PESEL – jeśli posiada
- d. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

**2. Referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.**

Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy

**3. Dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.**

Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań małoletnich, lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę, którą ma być nawiązany stosunek pracy lub którą ma być dopuszczona do takiej działalności w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru jest przechowywany w formie wydruku w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

#### **4. Krajowy Rejestr Karny**

a. Osobę, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności przedkłada pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

b. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska:

- przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
- przedkłada pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa oraz przedkłada pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
- prawo tych państw, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego danego państwa.
- w przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.

Oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenia mogą być składane są na formularzu udostępnionym przez pracodawcę.

#### **Podstawy prawne:**

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z późn. zm.).

3. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz.U. z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z późn. zm.).

**Załącznik nr 3**

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich**

Ja, niżej podpisana/y

.....

oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Przedszkolu i Żłobku „Z Pasji” Sp. z o.o. oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania podczas wykonywania obowiązków służbowych.

Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego reagowania na wszelkie sytuacje mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa dziecka oraz do postępowania zgodnie z obowiązującymi procedurami.

Miejscowość i data:

.....

Podpis pracownika:

.....

## Załącznik nr 4

### Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

#### CZEŚĆ I

##### Postanowienia ogólne

###### 1. Podjęcie interwencji polega na:

- a) sprawdzeniu czy wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej, udzieleniu mu pierwszej pomocy i/lub wezwaniu pogotowia;
- b) niezwłocznym przekazaniu przez pracownika informacji dotyczącej podejrzenia krzywdzenia dziecka Dyrektorowi oraz sporządzeniu i przekazaniu notatki służbowej;
- c) poinformowaniu Dyrektora w celu podjęcia odpowiednich kroków zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- d) skontaktowaniu się przez Dyrektora i/lub nauczyciela z rodzicem (w przypadku krzywdzenia w rodzinie - z rodzicem niekrzywdzącym), celem poinformowania o podejrzeniu krzywdzenia oraz ustalenia form wsparcia i dalszej pracy z dzieckiem;
- e) zawiadomieniu przez Dyrektora o fakcie krzywdzenia dziecka odpowiednich służb w zależności od charakteru czynu popełnionego wobec dziecka i osoby sprawcy: policji lub prokuratury (w przypadku podejrzenia popełnienia na szkodę dziecka), sądu rodzinnego (w przypadku niewłaściwego sprawowania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją) lub uruchomienie procedury „Niebieskie karty” - wysłanie wniosku do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego (w przypadku przemocy w rodzinie);
- f) umożliwieniu dziecku odbycia rozmowy z psychologiem w celu udzielenia mu wsparcia;
- g) ewentualnym skierowaniu dziecka do specjalistycznej placówki udzielającej pomocy oraz przygotowującej dziecko do udziału w procedurze prawnej;
- h) wykazaniu szczególnego uwrażliwienia na zachowanie, wygląd i samopoczucie dziecka będącego ofiarą krzywdzenia;
- i) sporządzeniu przez Dyrektora lub nauczyciela opisu sytuacji w placówce i sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami;
- j) sporządzeniu planu pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym: zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki specjalistycznej i pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;
- k) wypełnieniu Karty Interwencji
- l) dalszym monitorowaniu sytuacji dziecka

###### 2. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: psycholog, nauczyciel - wychowawca dziecka, Dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę, (dalej określane jako: zespół interwencyjny)

- a) zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora/nauczyciela/psychologa oraz innych informacji, uzyskanych przez członków zespołu.
- b) w przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
- c) plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez Dyrektora, nauczyciela lub psychologa rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
- d) Dyrektor, nauczyciel lub psycholog informuje rodziców o obowiązku placówki do zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskie Karty”).

- e) po poinformowaniu rodziców zgodnie z punktem poprzedzającym, Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- f) dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
- g) w przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
- h) wypełnienie Karty interwencji
- i) dalsze monitorowanie sytuacji dziecka

## **CZĘŚĆ II**

### **Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika**

- I. Przez krzywdzenie dziecka przez pracownika należy rozumieć negatywne zachowanie pracownika względem dziecka (np. ośmieszanie, dyskryminowanie, nierówne traktowanie).
- II. Podejrzenie przestępstwa na szkodę dziecka.

I Procedura w przypadku negatywnego zachowania pracownika względem dziecka (np. ośmieszanie, dyskryminowanie, nierówne traktowanie) obejmuje:

#### **Etap wewnętrzny:**

- 1. Poinformowanie Dyrektora przez pracownika, który powziął informację o negatywnym zachowaniu pracownika względem dziecka, oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej Dyrektorowi.
- 2. Rozmowa Dyrektora z pracownikiem (zawarcie kontraktu zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje), sporządzenie protokołu z ustaleń.
- 3. Rozmowa Dyrektora z dzieckiem i jego rodzicami.
- 4. Wypełnienie Karty interwencji.
- 5. Wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji,
- 6. W przypadku gdy zaplanowane działania przyniosły efekt, zakończenie działania i monitorowanie sytuacji.
- 7. W przypadku gdy zaplanowane działania nie przyniosły efektu, podjęcie w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działań wynikających z Karty Nauczyciela lub kodeksu pracy.

#### **Etap zewnętrzny (stosowany w uzasadnionych przypadkach)**

- 1. Postępowanie dyscyplinarne wobec pracownika.

II Procedura w przypadku podejrzenia popełnienia przez pracownika przestępstwa na szkodę dziecka:

#### **Etap wewnętrzny:**

- 1. Poinformowanie Dyrektora przez pracownika, który powziął informację o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka przez pracownika, oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do Dyrektora.
- 2. Rozpoczęcie przez Dyrektora etapu zewnętrznego.

3. Rozmowa Dyrektora z dzieckiem i jego rodzicami.
4. Rozmowa Dyrektora ze sprawcą (fakultatywnie).
5. Ustalenie planu pomocy dziecku.
6. Wypełnienie Karty interwencji.
7. Wdrożenie zaplanowanych działań o monitoring sytuacji.
8. W przypadku gdy zaplanowane działania przyniosły efekt, zakończenie działania i monitorowanie sytuacji.

**Etap zewnętrzny (stosowany obligatoryjnie):**

Niezwłoczne zawiadomienie przez Dyrektora policji lub prokuratury (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.)

### **CZĘŚĆ III**

**Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka poza środowiskiem rodzinnym i przedszkolnym.**

- I. Przez krzywdzenie dziecka poza środowiskiem rodzinnym i przedszkolnym należy rozumieć:
  - a) przemoc fizyczną/psychiczną wobec dziecka,
  - b) przestępstwo popełnione na szkodę dziecka.
- II. Procedura w przypadku stosowania przemocy fizycznej/psychicznej wobec dziecka przez osobę spoza rodziny i pracowników przedszkola:

**Etap wewnętrzny:**

1. Poinformowanie Dyrektora przez pracownika, który powziął informację o stosowaniu przemocy wobec dziecka, oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do Dyrektora.
2. Ewentualna rozmowa z dzieckiem lub umożliwienie dziecku rozmowy z psychologiem.
3. Rozmowa z rodzicami dziecka.
4. Ustalenie planu pomocy dziecku.
5. Wypełnienie Karty interwencji.

### **CZĘŚĆ IV**

**Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego**

- I. Poprzez krzywdzenie dziecka w rodzinie należy rozumieć:
  - a) przemoc fizyczną/psychiczną wobec dziecka lub gdy dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie;
  - b) zagrożenie dobra dziecka np. zaniedbywanie fizyczne, psychiczne, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, konflikty okołorodzowe zagrażające dobru dziecka, rodzic/opiekun nadużywający substancji zmieniających świadomość;
  - c) podejrzenie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka.

Procedura w przypadku przemocy fizycznej/psychicznej wobec dziecka lub gdy dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie obejmuje:

**Etap wewnętrzny:**

1. Poinformowanie Dyrektora przez pracownika, który powziął informację o stosowaniu przemocy fizycznej/psychicznej wobec dziecka lub informację, że dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie, oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do Dyrektora.
2. Rozmowa z rodzicem niekrzywdzącym (przeprowadzona przez Dyrektora, nauczyciela-wychowawcę i/lub psychologa).
3. Ewentualna rozmowa z dzieckiem (przeprowadzona przez nauczyciela wychowawcę) lub umożliwienie dziecku rozmowy z psychologiem.
4. Ustalenie planu pomocy dziecku.
5. Rozpoczęcie etapu zewnętrznego, wypełnienie Karty interwencji i dalsze monitorowanie sytuacji.

**Etap zewnętrzny:**

Uruchomienie procedury „Niebieskie karty” - wypełnienie formularza NK-A i wysłanie go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego i/lub złożenie wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka w przypadku zauważenia niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej,

Procedura w przypadku zagrożenia dobra dziecka (np. zaniedbywanie fizyczne, psychiczne, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, konflikty okołorodznowe zagrażające dobru dziecka, rodzic/opiekun nadużywający substancji zmieniających świadomość) obejmuje:

**Etap wewnętrzny:**

1. Poinformowanie Dyrektora przez pracownika, który powziął informację o zagrożeniu dobra dziecka, oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do Dyrektora.
2. Rozmowa z rodzicem (przeprowadzona przez Dyrektora, nauczyciela-wychowawcę i/lub psychologa), m.in. zawarcie kontraktu z rodzicami, zawierającego działania eliminujące oraz ewentualne konsekwencje ich niezrealizowania.
3. Ewentualna rozmowa z dzieckiem (przeprowadzona przez nauczyciela - wychowawcę) lub umożliwienie dziecku rozmowy z psychologiem.
4. Ustalenie planu pomocy dziecku.
5. Wypełnienie Karty interwencji.
6. Wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji.
7. Jeżeli zaplanowane działania przyniosły efekt, zakończenie działania i dalsze monitorowanie sytuacji.

**Etap zewnętrzny**

Stosowany w przypadku niepowodzenia działań na etapie wewnętrznym np. brak kontaktu i współpracy z opiekunami, zerwanie kontraktu, nieprzestrzeganie ustaleń oraz w przypadku rażących zaniedbań zagrażających zdrowiu i życiu dziecka):

1. Złożenie wniosku do sądu rodzinnego i opiekuńczego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (na mocy art. 572 k.p.c.)

Procedura w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka:

**Etap wewnętrzny:**

1. Poinformowanie Dyrektora przez pracownika, który powziął informację o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do Dyrektora.
2. Rozpoczęcie przez Dyrektora etapu zewnętrznego.
3. Powołanie przez Dyrektora zespołu interwencyjnego.
4. Ewentualna rozmowa z niekrzywdzącym rodzicem dziecka.
5. Ustalenie planu pomocy dziecku.

6. Wypełnienie Karty interwencji.
7. Wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji.
8. Jeżeli zaplanowane działania przyniosły efekt, zakończenie działania i dalsze monitorowanie sytuacji.
9. W przypadku braku współpracy z rodzicami, nieprzestrzegania ustaleń lub w przypadku zauważenia niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, złożenie wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (na mocy art. 572 k.p.c.)

**Etap zewnętrzny (stosowany obligatoryjnie):**

Niezwłoczne zawiadomienie policji lub prokuratury przez Dyrektora o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.).

**CZĘŚĆ V**

**Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka na skutek przemocy rówieśniczej popełnionej przez dziecko poniżej 13 r.ż.**

- I. Przez krzywdzenie dziecka na skutek przemocy rówieśniczej należy rozumieć: wszelkie zachowania agresywne o charakterze werbalnym i/lub fizycznym wśród wychowanków przedszkola.

Procedura w przypadku zachowań agresywnych wśród wychowanków Przedszkola i Żłobka:

**Etap wewnętrzny:**

1. Przerwanie agresywnego zachowania (np. rozdzielenie bijących się dzieci).
2. Niezwłoczne udzielenie pomocy w sytuacji ewentualnych obrażeń i postępowanie zgodne z procedurami powypadkowymi w sytuacji poważnych uszkodzeń ciała.
3. Udzielenie wsparcia poszkodowanemu dziecku.
4. Rozmowy z osobami uwikłanymi w przemoc (sprawcą, świadkiem/świadkami, ofiarą przemocy).
5. Przeprowadzenie przez wychowawcę rozmowy z dzieckiem będącym sprawcą agresji na temat jego zachowania (odwołanie się do obowiązujących zasad oraz sposobów radzenia sobie ze złością).
6. Odnotowanie interwencji w dokumentacji placówki (zeszyt obserwacji, zeszyt kontaktów z rodzicami) i zapoznanie rodziców z jej przebiegiem.
7. Rozmowa z rodzicami - omówienie zachowania dziecka przejawiającego zachowania agresywne i ustalenie strategii współpracy oraz sporządzenie notatki.
8. Wyeliminowanie zachowań niepożądanych – zaplanowanie działań naprawczych.
9. Objęcie obserwacją dziecka przejawiającego zachowania agresywne pod względem symptomów krzywdzenia (czy dziecko to nie jest np. ofiarą przemocy) i zastosowanie się do odpowiednich procedur w przypadku ich zaobserwowania.
10. Wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji.
11. W przypadku, gdy działania przyniosły pożądany skutek, zakończenie działań i dalsze monitorowanie sytuacji.
12. W przypadku, gdy działania nie przyniosły pożądanego skutku, gdyż przyczyną jest brak współpracy ze strony rodziców lub gdy sprawca przejawia demoralizację, rozpoczęcie działań zewnętrznych oraz rozważenie zmiany planu naprawczego.

**Etap zewnętrzny**

Złożenie wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.

## Załącznik nr 5

### **Zasady dotyczące rozmowy z dzieckiem co do którego zachodzi podejrzenie, że jest ofiarą krzywdzenia**

1. Rozmowa z dzieckiem, powinna być przeprowadzona przez pracownika pedagogicznego, w miarę możliwości w obecności psychologa. W sytuacjach trudnych wskazane jest poproszenie o pomoc w przeprowadzeniu rozmowy instytucje zajmujące się problemem przemocy wobec dzieci.
2. Cele i zakres rozmowy z dzieckiem powinny obejmować:
  - a) uświadomienie dziecku, że nie jest winne, odpowiedzialne za krzywdzenie, którego doświadczyło;
  - b) pochwalenie dziecka, że podzieliło się swoim problemem z osobą dorosłą;
  - c) określenie z dzieckiem jego obaw związanych z ujawnieniem krzywdzenia;
  - d) poszukanie z dzieckiem osób, które mogą je wesprzeć;
  - e) nakreślenie planu pomocy dziecku (według potrzeb dziecka);
  - f) motywowanie dziecka do korzystania z pomocy innych profesjonalistów;
  - g) ewentualnie wstępne przygotowanie dziecka do uczestniczenia w procedurach prawnych.

**Rozmowa z rodzicem dziecka co do którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia**

1. Rozmowa z rodzicem dziecka, powinna być przeprowadzona przez dyrektora i/lub pracownika pedagogicznego, w miarę możliwości przy obecności psychologa. W sytuacjach trudnych wskazane jest poproszenie o pomoc w przeprowadzeniu rozmowy instytucje zajmujące się problemem przemocy wobec dzieci.
1. Cele i zakres rozmowy z rodzicem powinny obejmować:
  - a) przedstawienie form i okoliczności krzywdzenia,
  - b) poinformowanie o zachowaniach lub wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia,
  - c) omówienie roli rodzica w podejmowaniu interwencji (wspieranie dziecka), zaproponowanie wsparcia,
  - d) poinformowanie o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej (jeżeli taki zachodzi),
  - e) poinformowanie o instytucjach świadczących pomoc,
  - f) ustalenie planu pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcie go przez placówkę, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia),
  - g) ustalenie kontraktu zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu.

## Załącznik nr 7

### Wzór Karty Interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez dyrektora	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	*zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa * wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny *inny rodzaj interwencji, jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje ) data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

.....  
miejsca, data

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
podpis pracownika

## Załącznik nr 8

### Wytuczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

#### Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań

#### Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

- a) pytanie o pisemną zgodę rodziców oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania
- b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście
- c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
- d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
- e) zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
- f) rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.

## Załącznik nr 9

### Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów w Przedszkolu i Żłobku „Z Pasji” Sp. z o.o.

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu personelowi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa, obejmują one:
  - a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
  - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
4. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu podczas prowadzenia zajęć edukacyjnych z dziećmi z wykorzystaniem multimediiów.

## ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

### dotycząca funkcjonowania Standardów Ochrony Małoletnich

**Szanowni Państwo,**

Ankieta jest anonimowa i została przygotowana w celu przeprowadzenia okresowej ewaluacji Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w naszej placówce. Uzyskane odpowiedzi posłużą wyłącznie do opracowania zbiorczych wniosków i ewentualnego doskonalenia obowiązujących procedur.

Prosimy o zaznaczenie właściwej odpowiedzi.

Lp.	Pytanie	Tak	Raczej tak	Raczej nie	Nie
1	Znam obowiązujące w placówce Standardy Ochrony Małoletnich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Wiem, gdzie znajdują się Standardy Ochrony Małoletnich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Zostałem(-am) zapoznany(-a) ze Standardami przed rozpoczęciem pracy lub po ich aktualizacji.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Znam procedurę postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Wiem, do kogo zgłosić podejrzenie krzywdzenia dziecka.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi są dla mnie jasne i zrozumiałe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Czuję się przygotowany(-a) do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich w codziennej pracy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Uważam, że obowiązujące Standardy skutecznie wspierają ochronę dzieci w naszej placówce.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**9. Czy, Pani/Pana zdaniem, obowiązujące Standardy Ochrony Małoletnich wymagają zmian lub uzupełnienia?**

Tak

Nie

Jeśli tak, proszę wskazać jakie:

.....  
.....

**10. Jakie działania mogłyby jeszcze lepiej wspierać bezpieczeństwo dzieci w naszej placówce?**

.....  
.....

**11. Dodatkowe uwagi i propozycje**

.....  
.....

**Dziękujemy za poświęcony czas i udział w ewaluacji.**