

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Dokumentacja kompletna wraz z załącznikami

Niepubliczne Przedszkole „Sportuś”

ul. Zamkowa 20c lok. 26, 83-110 Tczew

Podstawa prawna: art. 22b i art. 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)

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Preambuła

Dobro Dziecka jest dla nas wartością nadrzędną. Uznajemy naszą prawną i moralną odpowiedzialność za ochronę każdego Dziecka, które przebywa w Przedszkolu.

Zapewniamy bezpieczne i przyjazne środowisko, w którym Dziecko jest szanowane, wysłuchane i traktowane podmiotowo. **Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec Dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie** – fizycznej, psychicznej, seksualnej – ani zaniedbywanie jego potrzeb.

Każda osoba pracująca w Przedszkolu jest odpowiedzialna za rozpoznanie Dziecka, które potrzebuje pomocy, oraz za bezzwłoczne podjęcie działań w razie podejrzenia, że Dziecku dzieje się krzywda. Działamy zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym dokumencie, przestrzegając praw Dziecka wynikających z Konwencji o prawach dziecka.

§ 2. Cele Standardów

1. Zapewnienie Dzieciom bezpieczeństwa oraz ustalenie jasnych procedur udzielania im wsparcia.
2. Wyposażenie personelu w wiedzę i kompetencje pozwalające wywiązać się z obowiązku ochrony Dziecka.
3. Przekazanie Dzieciom oraz Rodzicom informacji o obowiązujących w Przedszkolu zasadach i o możliwościach uzyskania wsparcia.
4. Włączenie Rodziców w zapewnianie Dzieciom bezpieczeństwa.
5. Zapewnienie gotowości Przedszkola na kontrolę organu nadzoru w zakresie art. 22b–22c ustawy.

§ 3. Podstawa prawna

Standardy stanowią realizację obowiązku wynikającego z art. 22b i art. 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) – „Ustawa”. Ponadto uwzględniają:

- 1) ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 820 ze zm.), w szczególności art. 2 pkt 1, art. 172 oraz art. 168 i art. 175;
- 2) ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 515) wraz z przepisami wykonawczymi w sprawie kwalifikacji wymaganych od nauczycieli;
- 3) ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej wraz z rozporządzeniem w sprawie procedury „Niebieskie Karty”;
- 4) ustawę z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- 5) ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, w szczególności art. 240 § 1 i art. 304 Kodeksu postępowania karnego;
- 6) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 7) Konwencję o prawach dziecka (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).

§ 4. Zakres stosowania

1. Standardy obowiązują w Niepublicznym Przedszkolu „Sportuś” z siedzibą przy ul. Zamkowej 20c lok. 26, 83-110 Tczew, wpisanym do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Gminę Miejską Tczew (RSPO 481739, REGON 528143392), prowadzonym przez Patrycję Orzłowską-Brzozę.
2. Standardy stosuje się do wszystkich osób mających kontakt z Dziećmi w Przedszkolu: nauczycieli, pomocy nauczyciela, personelu pomocniczego, osób prowadzących zajęcia dodatkowe, praktykantów, stażystów, wolontariuszy oraz osób współpracujących na podstawie umów cywilnoprawnych, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
3. Do przestrzegania Standardów w zakresie ich dotyczącym zobowiązani są także Rodzice oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru Dziecka, a także osoby trzecie przebywające na terenie Przedszkola, w tym przedstawiciele firmy cateringowej, serwisu i dostawcy.
4. Standardy stanowią dokument wewnętrzny Przedszkola. Rodzic potwierdza zapoznanie się ze Standardami przy zawarciu umowy o świadczenie usług wychowania przedszkolnego, a Standardy są ponadto stale dostępne w sposób określony w § 35.

Rozdział II. Słowniczek

Użyte w Standardach pojęcia oznaczają:

1. Przedszkole – Niepubliczne Przedszkole „Sportuś” pod adresem ul. Zamkowa 20c lok. 26, 83-110 Tczew.
2. Organ prowadzący – Patrycja Orzłowska-Brzoza; pełni jednocześnie funkcję Dyrektora Przedszkola.
3. **Personel** – każda osoba mająca kontakt z Dziećmi w Przedszkolu, wskazana w § 4 ust. 2.
4. **Dziecko** – każda osoba, która nie ukończyła 18. roku życia; w praktyce Przedszkola – dziecko objęte wychowaniem przedszkolnym.
5. **Rodzic** – przedstawiciel ustawowy Dziecka: rodzic, opiekun prawny, rodzic zastępczy, a także opiekun tymczasowy ustanowiony dla małoletniego obywatela Ukrainy przebywającego w Polsce bez opieki osób dorosłych.
6. **Zgoda Rodzica** – zgoda co najmniej jednego z rodziców, o ile rodzice są zgodni. W razie braku porozumienia między rodzicami należy poinformować oboje o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd opiekuńczy; orzeczenie sądu zastępuje wówczas zgodę rodziców.
7. **Krzywdzenie Dziecka** – każde zachowanie wobec Dziecka stanowiące czyn zabroniony, a także zaniedbanie – zamierzone lub niezamierzone – oraz każde działanie lub zaniechanie skutkujące naruszeniem praw, wolności lub dóbr osobistych Dziecka albo zakłóceniem jego rozwoju. Formy krzywdzenia opisuje § 5.
8. **Osoba odpowiedzialna za Standardy** – osoba wyznaczona przez Organ prowadzący, sprawująca nadzór nad prawidłowym stosowaniem i aktualnością Standardów oraz przygotowaniem Personelu.
9. **Osoba odpowiedzialna za ochronę Dziecka** – osoba wyznaczona przez Organ prowadzący, przyjmująca zgłoszenia o zagrożeniu dobra Dziecka i prowadząca interwencję.
10. **Osoba udzielająca wsparcia Dziecku** – osoba odpowiedzialna za opracowanie i monitorowanie planu wsparcia Dziecka.

11. **Dane osobowe Dziecka** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację Dziecka, w tym imię, nazwisko i wizerunek.

§ 5. Formy krzywdzenia Dziecka

1. **Przemoc fizyczna** – działanie lub zaniechanie, wskutek którego Dziecko doznaje faktycznej krzywdy fizycznej albo jest na nią narażone; zarówno jednorazowe, jak i powtarzające się. Obejmuje bicie, szarpanie, popychanie, potrząsanie, szczypanie, przytrzymywanie siłą, a także kary fizyczne w każdej postaci.
2. **Przemoc psychiczna** – przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja między Dzieckiem a osobą za nie odpowiedzialną. Przejawia się m.in. niedostępnością i zaniedbaniem emocjonalnym, wrogością, obwinianiem, oczernianiem, odrzucaniem, wyśmiewaniem, straszeniem, izolowaniem, niedostrzeganiem indywidualności Dziecka oraz sytuacjami, w których Dziecko jest świadkiem przemocy.
3. **Przemoc seksualna (wykorzystywanie seksualne)** – angażowanie Dziecka przez osobę dorosłą lub inne dziecko w aktywność seksualną, zarówno z kontaktem fizycznym, jak i bez niego (ekshibicjonizm, molestowanie werbalne, komentowanie ciała Dziecka w sposób seksualny, udostępnianie treści pornograficznych, grooming). Każda czynność seksualna z Dzieckiem poniżej 15. roku życia jest przestępstwem.
4. **Zaniedbywanie** – chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie fizycznych i psychicznych potrzeb Dziecka, prowadzące do zaburzeń jego zdrowia lub rozwoju: brak opieki medycznej, niedożywienie, brak higieny, ubiór nieadekwatny do pogody, brak nadzoru, pozostawianie Dziecka bez opieki.
5. **Przemoc rówieśnicza** – nękanie Dziecka przez inne dzieci, mające charakter intencjonalny i powtarzalny, przy przewadze sprawcy. Obejmuje przemoc werbalną (przezywanie, ośmieszanie), relacyjną (wykluczanie z zabawy, nastawianie innych), fizyczną (bicie, popychanie), materialną (zabieranie i niszczenie rzeczy) oraz zachowania o charakterze seksualnym.

Rozdział III. Osoby odpowiedzialne

§ 6. Wyznaczenie osób odpowiedzialnych

Organ prowadzący wyznacza następujące osoby (art. 22c ust. 1 pkt 5 i 7 Ustawy):

Funkcja	Imię i nazwisko	Kontakt
Dyrektor Przedszkola	Patrycja Orzłowska-Brzoza	sportus.tcz@gmail.com tel. 666997552
Osoba odpowiedzialna za Standardy (przygotowanie Personelu, przegląd i aktualizacja)	Patrycja Orzłowska-Brzoza	sportus.tcz@gmail.com tel. 666997552
Osoba odpowiedzialna za ochronę Dziecka (przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie interwencji)	Anton Karlinskiy psycholog	sportus.tcz@gmail.com
Osoba udzielająca wsparcia Dziecku (plan wsparcia i jego monitorowanie)	Anton Karlinskiy psycholog	sportus.tcz@gmail.com

Funkcja	Imię i nazwisko	Kontakt
Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w internecie	Patrycja Orzłowska-Brzoza	sportus.tcz@gmail.com tel. 666997552

Dane osób wskazanych w tabeli podaje się do wiadomości Personelu, Dzieci i Rodziców – przez wywieszenie w widocznym miejscu w Przedszkolu oraz publikację na stronie internetowej Przedszkola. Jedna osoba może pełnić więcej niż jedną funkcję, z wyjątkiem sytuacji, w której zgłoszenie dotyczy tej osoby – wówczas stosuje się § 15 ust. 3.

§ 7. Zadania osoby odpowiedzialnej za Standardy

1. Udostępnianie Standardów na stronie internetowej Przedszkola oraz utrzymywanie ich papierowej kopii w miejscu znanym Personelowi i Rodzicom.
2. Przygotowanie Personelu do stosowania Standardów przed rozpoczęciem pracy oraz po każdej ich zmianie.
3. Prowadzenie ewidencji osób, które zapoznały się ze Standardami (Załącznik nr 1).
4. Delegowanie zadań związanych z realizacją Standardów i monitorowanie ich wykonania.
5. Okresowy przegląd Standardów w porozumieniu z Organem prowadzącym i Personelem oraz monitorowanie trudności w ich stosowaniu.
6. Opracowanie i koordynacja harmonogramu szkoleń i działań edukacyjnych (Załącznik nr 15).

§ 8. Zadania osoby odpowiedzialnej za ochronę Dziecka

1. Przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra Dziecka.
2. Przyjmowanie zgłoszeń o symptomach krzywdzenia Dziecka lub o zdarzeniach zagrażających jego dobru, dokumentowanie ich, weryfikacja i informowanie Organu prowadzącego o ustaleniach.
3. Przyjmowanie zgłoszeń o niewłaściwym udostępnieniu, rozpowszechnieniu lub wykorzystaniu wizerunku Dziecka.
4. Zainicjowanie i prowadzenie interwencji, sporządzenie karty interwencji (Załącznik nr 5).
5. Zawiadomienie sądu opiekuńczego, złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”.
6. Prowadzenie Rejestru zgłoszeń i interwencji (Załącznik nr 6) oraz zapewnienie bezpiecznego przechowywania dokumentacji zgodnie z Rozdziałem XIII.

§ 9. Zadania osoby udzielającej wsparcia Dziecku

1. Opracowanie planu wsparcia Dziecka (Załącznik nr 8) we współpracy z Personelem i specjalistami zewnętrznymi.
2. Monitorowanie realizacji planu, nie rzadziej niż raz w tygodniu w okresie bezpośrednio po ujawnieniu krzywdzenia.
3. Przedstawienie planu Rodzicom wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Rozdział IV. Bezpieczna rekrutacja i weryfikacja Personelu

§ 10. Zasady rekrutacji

1. Przed powierzeniem obowiązków związanych z opieką nad Dziećmi Organ prowadzący ustala kwalifikacje kandydata, jego kompetencje do pracy z Dzieckiem oraz wyklucza ryzyko zagrożenia dla dobra i bezpieczeństwa Dzieci.
2. W trakcie rekrutacji Przedszkole uzyskuje: imię i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe kandydata – potwierdzone dokumentem tożsamości – a także informacje o wykształceniu, kwalifikacjach zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
3. Przedszkole może wystąpić o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. **Nieprzedłożenie referencji nie może wywoływać negatywnych konsekwencji dla kandydata.**
4. Nauczyciele zatrudniani w Przedszkolu posiadają kwalifikacje wymagane od nauczycieli wychowania przedszkolnego zgodnie z art. 9 ust. 1 Karty Nauczyciela oraz przepisami wydanymi na podstawie art. 9 ust. 2 Karty Nauczyciela.

§ 11. Weryfikacja w rejestrach — obowiązkowa

1. **Przed dopuszczeniem osoby do pracy z Dziećmi Organ prowadzący jest obowiązany sprawdzić ją w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym** – w obu jego częściach: Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie. Wydruk z Rejestru włącza się do akt osobowych.
2. 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii – albo za odpowiadające im czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. Osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa przedkłada ponadto informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi.
4. Kandydat składa **oświadczenie o państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat**, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa (Załącznik nr 3), oraz przedkłada informacje z rejestrów karnych tych państw.
5. Jeżeli prawo danego państwa nie przewiduje wydania takiej informacji albo nie prowadzi się w nim rejestru karnego, kandydat składa oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem o niekaralności (Załącznik nr 4).
6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4 i 5, składa się **pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia**; zawierają one klauzulę: „Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
7. Zgodnie z art. 21 ust. 8 Ustawy informacje i oświadczenia, o których mowa w niniejszym paragrafie, **włącza się do akt osobowych pracownika**, a w razie ich braku – dołącza do umowy cywilnoprawnej.
8. Przed przystąpieniem do pracy każda osoba zapoznaje się ze Standardami i podpisuje oświadczenie stanowiące **Załącznik nr 1**.

9. **Odmowa złożenia któregokolwiek z dokumentów wskazanych w niniejszym paragrafie uniemożliwia nawiązanie stosunku prawnego** i dopuszczenie danej osoby do pracy z Dziećmi.
10. Osoby świadczące na rzecz Przedszkola usługi bez kontaktu z Dziećmi (np. serwis techniczny, dostawa cateringu) przebywają na terenie Przedszkola wyłącznie w obecności Personelu i nie pozostają z Dzieckiem bez nadzoru.

Rozdział V. Zasady bezpiecznych relacji Personel – Dziecko

Niniejszy rozdział realizuje art. 22c ust. 1 pkt 1 Ustawy. Zasady obowiązują każdą osobę wskazaną w § 4 ust. 2.

§ 12. Zachowania oczekiwane

I. Komunikacja i równe traktowanie

1. Każdy komunikat i każde działanie wobec Dziecka są adekwatne do sytuacji, dostosowane do etapu jego rozwoju i możliwości, bezpieczne, uzasadnione i nie prowadzą do nierównego traktowania, w tym do faworyzowania.
2. Dzieci traktuje się równo, bez względu na płeć, sprawność, niepełnosprawność, status społeczny, pochodzenie etniczne, kulturę, religię i światopogląd. Ze względu na sportowy profil Przedszkola Personel zwraca szczególną uwagę na to, by różnice w sprawności ruchowej nie prowadziły do wykluczenia Dziecka z zabawy, zajęć i aktywności sportowych.
3. Podejmując decyzję dotyczącą Dziecka, informuje się je o tym, wysłuchuje jego zdania i – o ile jest to możliwe i bezpieczne – uwzględnia jego potrzeby.
4. W relacji z Dzieckiem zachowuje się cierpliwość, otwartość i szacunek; słucha się uważnie i odpowiada w sposób adekwatny do wieku.

II. Prywatność

1. Personel szanuje prawo Dziecka do prywatności. Jeżeli konieczne jest ujawnienie informacji o Dziecku, informuje się je o tym możliwie najszybciej, w sposób dostosowany do wieku.
2. **Rozmowy z Dzieckiem prowadzi się w sposób wykluczający przebywanie z nim na osobności bez możliwości kontroli przez inne osoby** – przy otwartych drzwiach albo w miejscu widocznym dla innych członków Personelu.

III. Kontakt fizyczny i czynności pielęgnacyjne

1. Kontakt fizyczny z Dzieckiem jest naturalnym i potrzebnym elementem opieki nad dzieckiem w wieku przedszkolnym. Obejmuje to także asekurację i pomoc w wykonywaniu ćwiczeń podczas zajęć ruchowych i sportowych – wykonywaną jawnie, adekwatnie do ćwiczenia i po uprzedzeniu Dziecka. Jest dopuszczalny wyłącznie wtedy, gdy: odpowiada realnej potrzebie Dziecka, jest adekwatny do jego wieku, jest jawny i możliwy do zaobserwowania przez inne osoby, oraz gdy Dziecko go nie odrzuca.
2. Przytulenie, wzięcie na kolana lub pogłaskanie następuje **z inicjatywy Dziecka albo za jego wyraźną zgodą** – wyrażoną słowem lub gestem. Sygnał odmowy ze strony Dziecka jest zawsze respektowany.
3. Czynności pielęgnacyjne i higieniczne – przewijanie, pomoc w korzystaniu z toalety, przebieranie, mycie – wykonuje się w sposób ograniczony do czynności niezbędnych, z poszanowaniem

intymności Dziecka, w pomieszczeniu sanitarnym przy otwartych drzwiach albo w warunkach umożliwiających kontrolę przez inne osoby. Nie wykonuje się ich w pomieszczeniach zamkniętych, do których nie mają dostępu inni członkowie Personelu.

4. Dziecku wyjaśnia się, co i po co jest robione, adekwatnie do jego wieku. Dziecko zachęca się do samodzielności w zakresie odpowiadającym jego możliwościom.
5. Personel nie stosuje przymusu fizycznego. Wyjątkiem jest sytuacja bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia Dziecka albo innych osób – wówczas interwencja ogranicza się do minimum niezbędnego do zapewnienia bezpieczeństwa, a zdarzenie odnotowuje się w notatce służbowej (Załącznik nr 7) przekazywanej osobie odpowiedzialnej za ochronę Dziecka.

IV. Kontakty poza zajęciami

1. Personel kontaktuje się z Dzieckiem i Rodzicem wyłącznie w celach opiekuńczych, wychowawczych lub edukacyjnych, w godzinach pracy Przedszkola, na jego terenie albo służbowymi kanałami komunikacji.
2. Jeżeli kontakt poza godzinami pracy jest konieczny, następuje wyłącznie przez służbowy adres e-mail albo telefon; o kontakcie tym zawiadamia się Organ prowadzący.
3. Ograniczenia z ust. 1 i 2 nie mają zastosowania w sytuacji zagrożenia dobra Dziecka; wówczas podejmuje się działania zabezpieczające i niezwłocznie sporządza notatkę służbową.

§ 13. Zachowania niedopuszczalne

Osobie z Personelu nie wolno:

- 1) stosować wobec Dziecka jakiegokolwiek przemocy – w szczególności bić, szturchać, popychać, potrząsać, szczypać ani w inny sposób naruszać jego nietykalności cielesnej;
- 2) krzyczeć na Dziecko, zawstydząć go, upokarzać, lekceważyć, obrażać, ośmieszać ani straszyć;
- 3) stosować kar polegających na izolowaniu Dziecka, pozbawianiu go posiłku, snu, zabawy lub wyjścia na plac zabaw;
- 4) przymuszać Dziecka do jedzenia ani karać go za odmowę jedzenia;
- 5) używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag ani nawiązywać do wyglądu, atrakcyjności czy aktywności seksualnej Dziecka;
- 6) dotykać Dziecka w sposób, który może zostać uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny, ani składać mu propozycji i komentarzy niewłaściwych dla relacji Personel–Dziecko;
- 7) przebywać z Dzieckiem na osobności w pomieszczeniu zamkniętym bez możliwości kontroli przez inne osoby;
- 8) spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych, e-papierosów ani innych używek w obecności Dzieci ani przebywać na terenie Przedszkola pod ich wpływem;
- 9) udostępniać Dzieciom treści erotycznych, pornograficznych ani innych nieodpowiednich do wieku, ani oglądać ich w obecności Dzieci;
- 10) podawać Dziecku leków niezaleconych przez lekarza i nieobjętych pisemnym upoważnieniem Rodzica złożonym w Przedszkolu;
- 11) utrzymywać wizerunku ani głosu Dziecka (zdjęcia, nagrania wideo i audio) na potrzeby prywatne ani na urządzeniach prywatnych, z zastrzeżeniem § 28 ust. 3;

- 12) przyjmować od Dziecka ani od Rodzica pieniędzy i prezentów; zakaz nie dotyczy kwiatów wręczanych z okazji świąt i uroczystości;
- 13) utrzymywać z Dzieckiem niejawnych lub ukrywanych kontaktów, kontaktów opartych na gratyfikacji ani wynikających z przewagi fizycznej bądź stosunku zależności;
- 14) zapraszać Dziecka do swojego miejsca zamieszkania, spotykać się z nim poza godzinami pracy ani utrzymywać kontaktów przez prywatny telefon, komunikatory i media społecznościowe – chyba że jest to konieczne dla dobra Dziecka i następuje za wiedzą Organu prowadzącego;
- 15) ujawniać osobom nieuprawnionym, w tym innym Rodzicom i Dzieciom, informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej Dziecka;
- 16) angażować ani zachęcać Dziecka do działalności niezgodnej z prawem lub stwarzającej dla niego zagrożenie.

Naruszenie zasad określonych w niniejszym paragrafie skutkuje – zależnie od wagi naruszenia – rozmową ostrzegawczą i wpisem do akt, odsunięciem od pracy z Dziećmi, rozwiązaniem stosunku prawnego, a w razie podejrzenia przestępstwa – zawiadomieniem organów ścigania zgodnie z § 23 ust. 4.

Rozdział VI. Zasady bezpiecznych relacji między Dziećmi

Niniejszy rozdział realizuje art. 22c ust. 2 pkt 1 Ustawy. Zasady formułuje się w języku dostosowanym do wieku Dzieci i przypomina w codziennych sytuacjach.

§ 14. Zasady dla Dzieci

Jak bawimy się razem

- Każde dziecko ma takie same prawa – bez względu na to, jak wygląda, jakim mówi językiem i co potrafi.
- Szanujemy się nawzajem podczas zabawy i zajęć.
- Możesz bawić się z każdym, ale pamiętaj, że inne dziecko nie zawsze ma na to ochotę – i to jest w porządku.
- Nie zabieramy rzeczy, którymi bawi się ktoś inny, bez pytania.
- Jeśli widzisz, że komuś dzieje się krzywda – powiedz o tym dorosłemu.
- Nie robimy zdjęć innym dzieciom bez ich zgody.

Nasze ciała i granice

- Pytamy o zgodę, zanim kogoś przytulimy, pogłaszczemy albo połaskoczemy.
- Nie wolno bić, popychać, szczypać ani gryźć innych dzieci.
- Nikt nie może dotykać Twojego ciała w sposób, który Ci się nie podoba – i Ty też tak nie robisz.
- Możesz powiedzieć: „stop”, „nie chcę”, „to mnie boli”. Dorosły zawsze Cię wysłucha.

Rola Personelu. Personel zna powyższe zasady, przypomina je Dzieciom w codziennych sytuacjach i reaguje na każde ich naruszenie. Reakcja polega na przerwaniu zachowania, nazwaniu go, wysłuchaniu

obu stron i – gdy sytuacja tego wymaga – uruchomieniu procedury z § 22. Personel nie umniejsza zdarzeń między Dziećmi i nie kwituje ich stwierdzeniem, że „dzieci tak mają”.

Zachowania rozwojowo typowe dla wieku przedszkolnego (spór o zabawkę, jednorazowe popchnięcie) rozwiązuje się środkami wychowawczymi. Procedurę z § 22 uruchamia się, gdy zachowanie jest **intencjonalne, powtarzalne i występuje przewaga** jednego Dziecka nad drugim, albo gdy skutkiem jest uraz fizyczny lub wyraźne cierpienie Dziecka.

Rozdział VII. Dzieci z niepełnosprawnościami i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Niniejszy rozdział realizuje art. 22c ust. 4 Ustawy, zgodnie z którym w standardach uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 15. Założenie wyjściowe

1. **Dziecko z niepełnosprawnością lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi jest narażone na krzywdzenie w stopniu wyższym niż pozostałe Dzieci.** Wynika to z trzech okoliczności: większej zależności od dorosłego przy czynnościach pielęgnacyjnych, ograniczonej możliwości samodzielnego zgłoszenia krzywdzenia oraz ryzyka, że sygnały wysyłane przez Dziecko zostaną przypisane niepełnosprawności, a nie doznanej krzywdzie.
2. Przedszkole przyjmuje, że **każdy niepokojący sygnał ze strony takiego Dziecka wymaga sprawdzenia w pierwszej kolejności pod kątem krzywdzenia**, a dopiero po jego wykluczeniu może zostać wyjaśniony stanem zdrowia albo etapem rozwoju.
3. Informacje o orzeczeniach i opiniach dotyczących Dziecka Rodzic przekazuje dobrowolnie, w części komparycji umowy przewidzianej dla dodatkowych informacji o Dziecku. Ich nieprzekazanie nie stanowi przeszkody w przyjęciu Dziecka.

§ 16. Rozpoznanie potrzeb i dostosowanie opieki

1. Przed rozpoczęciem świadczenia Usługi albo niezwłocznie po uzyskaniu informacji o potrzebach Dziecka Przedszkole ustala z Rodzicem: sposób komunikowania się Dziecka, sygnały wyrażania przez nie zgody i sprzeciwu, zakres samodzielności przy czynnościach pielęgnacyjnych, sytuacje wywołujące u Dziecka silny stres oraz sposoby reagowania na nie.
2. Ustalenia zapisuje się w karcie informacyjnej Dziecka (Załącznik nr 1) i przekazuje całemu Personelowi mającemu kontakt z Dzieckiem.
3. W razie potrzeby i za zgodą Rodzica Przedszkole współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz specjalistami prowadzącymi Dziecko.

§ 17. Komunikacja i możliwość zgłoszenia krzywdzenia

1. **Dziecko, które nie komunikuje się werbalnie albo komunikuje się w ograniczonym zakresie, musi mieć zapewnioną realną możliwość zasygnalizowania, że dzieje mu się krzywda.** Przedszkole zapewnia w tym celu: znajomość przez Personel indywidualnego sposobu komunikowania się Dziecka, korzystanie z materiałów obrazkowych i — jeżeli Dziecko z nich korzysta — z komunikacji alternatywnej i wspomagającej, a także uważność na zmiany zachowania jako podstawowy kanał sygnału.

2. Wersję Standardów przeznaczoną dla Dzieci dostosowuje się do możliwości poznawczych Dzieci w grupie – w szczególności przez zastosowanie piktogramów, prostych obrazków i krótkich komunikatów, a w razie potrzeby przez indywidualne omówienie zasad z Dzieckiem.
3. Personel nie wymaga od Dziecka relacjonowania zdarzenia w sposób przekraczający jego możliwości. Brak spójnej relacji nie może być podstawą uznania zgłoszenia za niewiarygodne.

§ 18. Podwyższone zabezpieczenia przy czynnościach pielęgnacyjnych

1. Jeżeli Dziecko wymaga większej niż przeciętna pomocy przy czynnościach pielęgnacyjnych, higienicznych lub przy jedzeniu, **zasady określone w § 12 ust. III stosuje się ze szczególną starannością**: czynności wykonuje się w warunkach umożliwiających obserwację przez innego członka Personelu, a Dziecku każdorazowo zapowiada się, co będzie robione.
2. Przedszkole dąży do tego, aby czynności pielęgnacyjne przy tym samym Dziecku nie były stale wykonywane przez jedną i tę samą osobę.
3. Zachowanie Dziecka sygnalizujące dyskomfort w obecności konkretnej osoby z Personelu odnotowuje się w notatce służbowej i przekazuje osobie odpowiedzialnej za ochronę Dziecka, także wtedy, gdy Dziecko nie potrafi wskazać przyczyny.

§ 19. Interwencja, wsparcie i szkolenia

1. Procedury interwencji określone w Rozdziale IX stosuje się bez zmian; dostosowaniu podlega wyłącznie **sposób prowadzenia rozmowy z Dzieckiem**, który uwzględnia jego możliwości komunikacyjne, a w razie potrzeby — udział osoby znającej indywidualny sposób porozumiewania się Dziecka.
2. Plan wsparcia Dziecka (Załącznik nr 8) uwzględnia zalecenia zawarte w posiadanych orzeczeniach i opiniach oraz przewiduje współpracę ze specjalistami prowadzącymi Dziecko.
3. Szkolenia Personelu obejmują **rozpoznawanie symptomów krzywdzenia u dziecka z niepełnosprawnością lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**, w tym odróżnianie sygnałów krzywdzenia od przejawów niepełnosprawności.
4. Analiza ryzyka (Załącznik nr 14) uwzględnia odrębnie ryzyka dotyczące Dzieci, o których mowa w niniejszym rozdziale.

Rozdział VIII. Rozpoznawanie czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia

§ 20. Obowiązek czujności

1. Personel posiada wiedzę o czynnikach ryzyka i symptomach krzywdzenia oraz zwraca na nie uwagę w ramach codziennych obowiązków.
2. W razie zidentyfikowania czynnika ryzyka członek Personelu podejmuje rozmowę z Rodzicem, przekazuje informację o dostępnym wsparciu i motywuje do skorzystania z pomocy, a następnie zgłasza sprawę osobie odpowiedzialnej za ochronę Dziecka.
3. **Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej za ochronę Dziecka – interwencję prowadzi Organ prowadzący. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Organu prowadzącego – działania podejmuje osoba, która powzięła informację o krzywdzeniu, kierując sprawę bezpośrednio do organów wskazanych w Załączniku nr 12.**

4. Personel monitoruje sytuację i dobrostan Dziecka także wtedy, gdy podejrzenie nie zostało potwierdzone.

§ 21. Sygnały ostrzegawcze

Poniższe zestawienie ma charakter pomocniczy. Żaden pojedynczy objaw nie przesądza o krzywdzeniu – znaczenie ma ich nagromadzenie, powtarzalność oraz brak spójnego wyjaśnienia.

Obszar	Sygnały, na które reagujemy
Ciało i zdrowie	siniaki, zadrapania, ślady oparzeń, urazy w miejscach nietypowych; powtarzające się urazy; wyjaśnienia niespójne z obrażeniem; brak opieki medycznej; przewlekły brud, nieodpowiedni do pogody ubiór; wyraźny głód, łapczywe jedzenie
Zachowanie	nagła zmiana zachowania; wycofanie lub nadmierna czujność; lęk przed dotykiem, przed powrotem do domu, przed konkretną osobą; zachowania agresywne lub autoagresywne; regres (moczenie, powrót do mowy młodszego dziecka); zachowania i wiedza seksualna nieadekwatne do wieku
Emocje i relacje	smutek, apatia, płaczliwość bez uchwytniej przyczyny; nadmierna uległość wobec dorosłych; trudność w nawiązywaniu relacji z rówieśnikami; unikanie kontaktu wzrokowego
Sytuacja rodzinna	częste, niewyjaśnione nieobecności; odbieranie Dziecka przez osobę pod wpływem alkoholu; agresja Rodzica wobec Dziecka na terenie Przedszkola; brak reakcji na informacje o potrzebach Dziecka; konflikt okołorozwodowy angażujący Dziecko

Rozdział IX. Procedury interwencji

Niniejszy rozdział realizuje art. 22c ust. 1 pkt 2 i 3 Ustawy.

§ 22. Procedura podstawowa

1. W razie powzięcia podejrzenia, że Dziecko jest krzywdzone – albo zgłoszenia takiej okoliczności przez Dziecko, Rodzica lub inną osobę – członek Personelu **sporządza notatkę służbową (Załącznik nr 7) i niezwłocznie, nie później niż tego samego dnia roboczego, przekazuje ją osobie odpowiedzialnej za ochronę Dziecka**. Notatka może mieć postać pisemną albo elektroniczną.
2. Interwencję prowadzi osoba odpowiedzialna za ochronę Dziecka, z zastrzeżeniem § 20 ust. 3.
3. Do udziału w interwencji można zaprosić specjalistów – psychologa lub pedagoga – w szczególności do rozmowy z Dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
4. **Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji (Załącznik nr 5)**, którą wpisuje się do Rejestru zgłoszeń i interwencji (Załącznik nr 6).
5. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków powzięły informację o krzywdzeniu Dziecka, są **zobowiązane do zachowania poufności** – z wyłączeniem informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom w ramach interwencji.
6. Rozmowę z Dzieckiem prowadzi się w sposób dostosowany do jego wieku i możliwości. Należy: okazać Dziecku, że mu się wierzy; zapewnić, że postąpiło słusznie, mówiąc o tym; wyjaśnić, że nie jest winne zaistniałej sytuacji; jednoznacznie negatywnie ocenić przemoc; poinformować, jakie działania zostaną podjęte dla jego bezpieczeństwa. **Nie zadaje się pytań sugerujących ani nie**

prowadzi się powtarzanych przesłuchań – jednorazowa rozmowa może być dla Dziecka jedyną próbą szukania wsparcia.

§ 23. Krzywdzenie przez członka Personelu lub inną osobę dorosłą

1. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie, zostaje niezwłocznie odsunięta od wszelkich form kontaktu z Dziećmi – nie tylko z Dzieckiem pokrzywdzonym – do czasu wyjaśnienia sprawy.**
2. Osoba odpowiedzialna za ochronę Dziecka przeprowadza rozmowę z Dzieckiem (w miarę możliwości w obecności psychologa) oraz z innymi osobami mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu; ustalenia zapisuje w karcie interwencji.
3. O podejrzeniu krzywdzenia informuje się Rodziców Dziecka i wspólnie z nimi ustala plan wsparcia.
4. **W razie podejrzenia popełnienia przestępstwa Organ prowadzący sporządza zawiadomienie (Załącznik nr 9) i przekazuje je Policji albo prokuraturze.** Obowiązek zawiadomienia o przestępstwach wskazanych w art. 240 § 1 Kodeksu karnego – w tym o zgwałceniu i wykorzystaniu seksualnym małoletniego poniżej lat 15 – jest obowiązkiem prawnym, którego niedopełnienie jest zagrożone karą.
5. Gdy nie zachodzi podejrzenie przestępstwa, ale naruszenie dobra Dziecka jest znaczne – w szczególności doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności Dziecka – rozważa się rozwiązanie stosunku prawnego z tą osobą. Jeżeli osoba nie jest zatrudniona bezpośrednio przez Przedszkole, wprowadza się zakaz jej wstępu na teren Przedszkola i rozważa rozwiązanie umowy z podmiotem, który ją zatrudnia.
6. Gdy naruszenie było mniej dotkliwe (np. jednorazowe podniesienie głosu), Organ prowadzący może zastosować środki dyscyplinujące – rozmowę ostrzegawczą, wpis do akt – i przywrócić osobę do pracy, monitorując przez okres nie krótszy niż trzy miesiące wykonywanie przez nią czynności z udziałem Dzieci.
7. Jeżeli podejrzenie zgłoszone przez Rodziców nie potwierdziło się w postępowaniu wyjaśniającym, **informuje się ich o tym na piśmie**, wskazując zakres podjętych czynności.

§ 24. Krzywdzenie przez Rodzica lub innego opiekuna

1. Osoba odpowiedzialna za ochronę Dziecka przeprowadza rozmowę z Dzieckiem oraz z osobami mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji rodzinnej Dziecka; ustalenia zapisuje w karcie interwencji.
2. Organizuje spotkanie z Rodzicami, przekazując informację o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
3. **Od rozmowy z Rodzicami można odstąpić, jeżeli zagrażałaby ona dobru Dziecka, a krzywdzenie nosi znamiona przestępstwa.**
4. W razie podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę Dziecka sporządza się zawiadomienie (Załącznik nr 9) i kieruje je do Policji albo prokuratury właściwej dla miejsca pobytu rodziny.
5. Jeżeli z rozmowy wynika, że Rodzice nie są zainteresowani pomocą Dziecku, ignorują zdarzenie albo w inny sposób go nie wspierają – sporządza się **wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Załącznik nr 10)** i kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

6. W razie ustalenia, że Rodzice zaniedbują potrzeby Dziecka, rodzina jest niewydolna wychowawczo albo stosowana jest przemoc domowa – zawiadamia się ośrodek pomocy społecznej. **Przedszkole, jako jednostka systemu oświaty, jest uprawniony do samodzielnego wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”** przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”, zgodnie z art. 9d ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
7. Wyznaczony członek Personelu uczestniczy w pracach grupy diagnostyczno-pomocowej powołanej w ramach procedury „Niebieskie Karty”.
8. Osoba udzielająca wsparcia sporządza plan wsparcia Dziecka i monitoruje jego realizację co najmniej raz w tygodniu.

§ 25. Krzywdzenie rówieśnicze

1. Przeprowadza się **oddzielne rozmowy**: z Dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie i jego Rodzicami oraz z Dzieckiem krzywdzonym i jego Rodzicami, a także z osobami mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu. **Dla każdego z Dzieci sporządza się odrębną kartę interwencji.**
2. Zdarzenia nazywa się w oparciu o ustalone fakty, bez ich umniejszania i bez etykietowania Dzieci.
3. Wspólnie z Rodzicami Dziecka krzywdzącego opracowuje się **plan naprawczy** ukierunkowany na zmianę zachowania.
4. Wspólnie z Rodzicami Dziecka krzywdzonego opracowuje się **plan zapewnienia bezpieczeństwa**, obejmujący sposoby odseparowania go od źródła zagrożenia w czasie pobytu w Przedszkolu.
5. W trakcie rozmów ustala się, czy Dziecko podejrzanym o krzywdzenie samo nie doświadcza krzywdzenia. W razie potwierdzenia – podejmuje się interwencję również wobec niego.

§ 26. Bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia

1. W razie podejrzenia, że życie Dziecka jest zagrożone albo grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, **członek Personelu, który pierwszy powziął informację, niezwłocznie wzywa służby – numer 112 albo 999** – i zapewnia Dziecku bezpieczeństwo do czasu ich przybycia.
2. Następnie zawiadamia Organ prowadzący i Rodziców oraz wypełnia kartę interwencji, którą przekazuje osobie odpowiedzialnej za ochronę Dziecka.
3. Czynności z ust. 1 wykonuje się **bez oczekiwania na decyzję przełożonego**; pierwszeństwo ma bezpieczeństwo Dziecka.

Rozdział X. Plan wsparcia Dziecka

Niniejszy rozdział realizuje art. 22c ust. 2 pkt 4 Ustawy.

§ 27. Zasady ustalania planu wsparcia

1. Po ujawnieniu krzywdzenia osoba udzielająca wsparcia sporządza opis sytuacji Dziecka w Przedszkolu i w rodzinie – na podstawie rozmów z Dzieckiem, Personelem i Rodzicami – oraz **plan wsparcia (Załącznik nr 8).**
2. Plan wsparcia określa: formy wsparcia zapewniane przez Przedszkole; potrzebę skierowania Dziecka do specjalistycznej placówki pomocy; osoby odpowiedzialne za poszczególne działania; częstotliwość i sposób monitorowania.

3. Plan przedstawia się Rodzicom wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Odmowa współpracy ze strony Rodziców jest odnotowywana i stanowi przesłankę oceny, czy zachodzi potrzeba skierowania wniosku do sądu rodzinnego.
4. Przedszkole zapewnia wsparcie także innym Dzieciom, które były świadkami zdarzenia albo w inny sposób się o nim dowiedziały.
5. Personel postępuje w sposób, który nigdy nie daje Dziecku odczuć, że zgłaszając krzywdzenie stwarza problem. Obawy Dziecka nie są umniejszane.

Rozdział XI. Ochrona wizerunku i danych osobowych Dziecka

§ 28. Zasady ochrony wizerunku

1. Administratorem danych osobowych Dzieci i Rodziców jest Organ prowadzący. Zasady przetwarzania określa klauzula informacyjna stanowiąca załącznik nr 2 do umowy z Rodzicami.
2. **Utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku Dziecka odbywa się wyłącznie na podstawie odrębnej, dobrowolnej i odwoływalnej zgody Rodzica**, o której mowa w załączniku nr 1 do umowy z Rodzicami – pkt 3 i 4 (art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 81 ust. 1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych). Przedszkole nie odbiera odrębnych zgód na potrzeby niniejszych Standardów – obowiązuje jeden dokument zgody.
3. Utrwalanie wizerunku Dziecka odbywa się **wyłącznie na urządzeniach służbowych Przedszkola**. Zdjęcia i nagrania przechowuje się w zabezpieczonym hasłem zasobie, do którego dostęp ma wyłącznie Organ prowadzący i osoby przez niego upoważnione.
4. Przed publikacją materiału sprawdza się aktualny zakres zgód dla każdego Dziecka widocznego na materiale. **Materiał obejmujący Dziecko, którego Rodzic nie wyraził zgody, nie podlega publikacji ani nie jest kadrowany w sposób pozwalający na identyfikację tego Dziecka.**
5. Nie publikuje się materiałów, na których Dziecko jest rozebrane, w trakcie czynności pielęgnacyjnych, płaczące, w sytuacji dla niego ośmieszającej lub trudnej, ani materiałów wraz z danymi umożliwiającymi ustalenie miejsca i godzin pobytu konkretnego Dziecka.
6. **Po odwołaniu zgody Przedszkole niezwłocznie zaprzestaje rozpowszechniania wizerunku i usuwa materiały z kanałów, którymi zarządza.**
7. Rodzicom przypomina się – przy zawarciu umowy i przed każdą uroczystością otwartą – że utrwalanie wizerunku cudzych dzieci i jego rozpowszechnianie, w szczególności w mediach społecznościowych, wymaga zgody ich rodziców (§ 4 ust. 2 umowy z Rodzicami).
8. Zgłoszenia o niewłaściwym udostępnieniu lub wykorzystaniu wizerunku Dziecka przyjmuje osoba odpowiedzialna za ochronę Dziecka i rozpatruje w trybie § 17.

Rozdział XII. Urządzenia elektroniczne, Internet i treści szkodliwe

Niniejszy rozdział realizuje art. 22c ust. 2 pkt 2 i 3 Ustawy, z uwzględnieniem specyfiki punktu przedszkolnego, w którym Dzieci nie korzystają samodzielnie z urządzeń z dostępem do internetu.

§ 29. Zasady korzystania z urządzeń

1. **Przedszkole nie udostępnia Dzieciom urządzeń z samodzielnym dostępem do Internetu.** Wykorzystanie materiałów multimedialnych (nagrania muzyczne, filmy edukacyjne, prezentacje)

odbywa się wyłącznie na urządzeniu służbowym, pod bezpośrednim nadzorem nauczyciela i z materiałów uprzednio przez niego sprawdzonych.

2. Dzieci nie przynoszą do Przedszkola własnych urządzeń elektronicznych – telefonów, tabletów, smartwatchów. Zasada ta wynika także z postanowień Statutu i umowy z Rodzicami.
3. Sieć bezprzewodowa Przedszkola jest zabezpieczona hasłem w standardzie co najmniej WPA2/WPA3, z wyłączoną funkcją WPS i wyłączonym zdalnym dostępem do routera. Dla urządzeń gości wydzielona jest osobna sieć, bez dostępu do zasobów wewnętrznych.
4. Na urządzeniach służbowych zainstalowane jest aktualne oprogramowanie antywirusowe oraz filtr treści blokujący dostęp do materiałów nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich dla dzieci. Oprogramowanie i system operacyjny aktualizuje się na bieżąco, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
5. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w Internecie sprawdza co najmniej raz w miesiącu, czy na urządzeniach służbowych nie znajdują się treści nielegalne, szkodliwe lub nieodpowiednie, oraz dokonuje co najmniej raz w roku ewaluacji zastosowanych zabezpieczeń.
6. Dostęp do urządzeń służbowych zabezpieczony jest indywidualnymi hasłami. Dane osobowe Dzieci przechowywane na urządzeniach podlegają szyfrowaniu. Urządzenia nie są pozostawiane bez nadzoru w pomieszczeniach dostępnych dla Dzieci i osób trzecich.

§ 30. Reagowanie na treści szkodliwe i edukacja

1. W razie ujawnienia na urządzeniu Przedszkola treści nielegalnych, szkodliwych lub nieodpowiednich dla wieku Dzieci – osoba, która to stwierdziła, niezwłocznie zabezpiecza urządzenie, sporządza notatkę służbową i przekazuje ją osobie odpowiedzialnej za ochronę Dziecka. Dalsze postępowanie prowadzi się w trybie § 22, a w razie podejrzenia przestępstwa – § 23 ust. 4.
2. **Zasady określone w ust. 1 stosuje się odpowiednio do treści szkodliwych utrwalonych w innej formie niż w sieci Internet** – w szczególności do materiałów drukowanych, fotografii, nośników fizycznych oraz gadżetów i zabawek o treści nieodpowiedniej dla wieku Dzieci, ujawnionych na terenie Przedszkola, niezależnie od tego, kto je wniósł. Przedmiot zabezpiecza się poza zasięgiem Dzieci, sporządza notatkę służbową i zawiadamia osobę odpowiedzialną za ochronę Dziecka.
3. W razie ujawnienia, że wizerunek Dziecka został rozpowszechniony w Internecie bez podstawy prawnej, Przedszkole niezwłocznie zawiadamia Rodziców, podejmuje działania zmierzające do usunięcia materiału oraz – gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa – zawiadamia organy ścigania.
4. Przedszkole prowadzi działania edukacyjne skierowane do Rodziców, dotyczące bezpieczeństwa dzieci w Internecie oraz ochrony wizerunku – co najmniej raz w roku szkolnym, w formie spotkania lub materiału informacyjnego. Przedszkole korzysta z materiałów rekomendowanych przez Ministerstwo Sprawiedliwości oraz Fundację Dajemy Dzieciom Siłę.

Rozdział XIII. Dokumentowanie i przechowywanie

Niniejszy rozdział realizuje art. 22c ust. 1 pkt 8 Ustawy.

§ 31. Zasady dokumentowania

1. Każde zgłoszenie i każda interwencja są dokumentowane. Dokumentację stanowią: notatka służbowa ze zgłoszenia (Załącznik nr 7), karta interwencji (Załącznik nr 5), plan wsparcia

(Załącznik nr 8), kopie zawiadomień i wniosków kierowanych do organów oraz korespondencja z instytucjami.

2. **Rejestr zgłoszeń i interwencji (Załącznik nr 6) prowadzi osoba odpowiedzialna za ochronę Dziecka.** Rejestr zawiera datę zgłoszenia, oznaczenie sprawy, rodzaj zdarzenia, podjęte działania i datę zakończenia sprawy.
3. Dokumentację prowadzoną w postaci papierowej przechowuje się w **zamykanej szafie**, do której dostęp mają wyłącznie osoba odpowiedzialna za ochronę Dziecka i Organ prowadzący. Dokumentację elektroniczną przechowuje się w zasobie zabezpieczonym hasłem, z ograniczonym dostępem.
4. Oryginały dokumentów dotyczących konkretnego Dziecka dołącza się do jego dokumentacji; Rejestr prowadzi się odrębnie.
5. Dokumentację przechowuje się przez okres 5 lat od zakończenia sprawy, a jeżeli w sprawie toczy się postępowanie – do jego prawomocnego zakończenia i upływu terminu przedawnienia roszczeń. Po upływie tego okresu dokumentację niszczy się w sposób uniemożliwiający odtworzenie danych.
6. Czynności przetwarzania danych związane z postępowaniami wyjaśniającymi oraz z weryfikacją Personelu ujmuje się w **Rejestrze czynności przetwarzania (art. 30 RODO) – Załącznik nr 16.**
7. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby wskazane w ust. 3 oraz organy uprawnione na podstawie przepisów prawa. Udostępnienie dokumentacji innym osobom, w tym Rodzicom innych Dzieci, jest niedopuszczalne.

Rozdział XIV. Szkolenia i działania edukacyjne

§ 32. Szkolenia Personelu

1. Każda osoba zapoznaje się ze Standardami **przed przystąpieniem do pracy** i podpisuje oświadczenie (Załącznik nr 1).
2. Szkolenie wdrożeniowe ze Standardów przechodzi każda nowo zatrudniona osoba **w terminie 14 dni od podjęcia zatrudnienia.**
3. Szkolenie przypominające dla całego Personelu przeprowadza się **nie rzadziej niż raz w roku szkolnym**, a pełne szkolenie ze Standardów – **nie rzadziej niż raz na dwa lata** oraz każdorazowo po zmianie ich treści.
4. Zakres szkoleń obejmuje: treść Standardów i procedury interwencji, rozpoznawanie czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia, zasady bezpiecznych relacji i kontaktu fizycznego, rozmowę z dzieckiem ujawniającym krzywdzenie, ochronę danych osobowych i wizerunku.
5. Personel odbywa ponadto szkolenie z udzielania pierwszej pomocy – **nie rzadziej niż raz na dwa lata.**
6. Z każdego szkolenia sporządza się protokół z listą obecności (Załącznik nr 15).

§ 33. Działania edukacyjne wobec Dzieci i Rodziców

1. Zajęcia dla Dzieci o prawach dziecka, bezpiecznych relacjach z rówieśnikami i dorosłymi oraz o tym, do kogo zwrócić się o pomoc, prowadzi się **nie rzadziej niż raz w roku szkolnym**, w formie dostosowanej do wieku – zabawy, opowiadania, scenki.

2. Wspólnie z Dziećmi przygotowuje się plakat „Bezpieczne dziecko” wskazujący zasady i osoby, do których Dziecko może zwrócić się o pomoc; plakat wywiesza się w sali.
3. Spotkanie informacyjne dla Rodziców o Standardach, zasadach ochrony wizerunku i bezpieczeństwie w internecie organizuje się **nie rzadziej niż raz w roku szkolnym**.
4. Rozmowy o bezpiecznych zasadach wpłata się w codzienne aktywności Dzieci.

Rozdział XV. Monitoring, przegląd i aktualizacja

Niniejszy rozdział realizuje art. 22c ust. 1 pkt 4 oraz obowiązek oceny standardów co najmniej raz na dwa lata.

§ 34. Ocena Standardów

1. **Osoba odpowiedzialna za Standardy przeprowadza co najmniej raz na dwa lata ocenę Standardów** w celu ustalenia stanu ich znajomości i przestrzegania oraz potrzeby wprowadzenia zmian. Narzędziem oceny jest ankieta monitorująca (Załącznik nr 13), kierowana do Personelu oraz – w formie dostosowanej – do Rodziców i Dzieci.
2. Na podstawie zebranych ankiet sporządza się raport zawierający: ocenę znajomości Standardów przez Personel, zestawienie zgłoszonych naruszeń oraz propozycje zmian. Raport przekazuje się Organowi prowadzącemu. **Wnioski z przeprowadzonej oceny dokumentuje się pisemnie** (art. 22c ust. 6 zdanie drugie Ustawy).
3. Organ prowadzący w terminie **jednego miesiąca** od otrzymania raportu podejmuje decyzję o wprowadzeniu zmian i powierza przygotowanie nowego tekstu osobie odpowiedzialnej za Standardy.
4. Jeżeli raport wykaże niewystarczającą znajomość Standardów, osoba odpowiedzialna za Standardy przeprowadza szkolenie uzupełniające.
5. Niezależnie od cyklu dwuletniego Standardy aktualizuje się niezwłocznie w razie: zmiany przepisów prawa, zmiany osób odpowiedzialnych, zmiany organizacji pracy Przedszkola albo wystąpienia zdarzenia, które ujawniło lukę w procedurach.
6. Przedszkole dokonuje **raz na kwartał przeglądu podjętych interwencji** i ocenia ich skuteczność; wnioski odnotowuje się w Rejestrze zgłoszeń i interwencji.
7. Analizę ryzyka wystąpienia zdarzeń zagrażających dobru Dziecka (Załącznik nr 14) aktualizuje się co najmniej raz w roku szkolnym.

Rozdział XVI. Udostępnianie Standardów

Niniejszy rozdział realizuje art. 22c ust. 1 pkt 6 oraz obowiązek sporządzenia wersji dla małoletnich.

§ 35. Sposób udostępniania

1. Standardy udostępnia się **nieodpłatnie i bez wezwania**:
 - 1) Personelowi – przed przystąpieniem do pracy oraz po każdej zmianie treści;
 - 2) Rodzicom – przy zawarciu umowy, a następnie w Przedszkolu i na jego stronie internetowej;
 - 3) Dzieciom – w wersji skróconej, o której mowa w ust. 3;
 - 4) organom kontroli – na każde żądanie.

2. Zgodnie z art. 22c ust. 7 Ustawy Przedszkole udostępnia Standardy **na swojej stronie internetowej oraz wywiesza w widocznym miejscu w swoim lokalu – w wersji pełnej oraz w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich**. Wersja pełna jest ponadto dostępna w postaci papierowej w miejscu znanym Personelowi i Rodzicom.
3. **Przedszkole sporządza i udostępnia wersję Standardów w formie skróconej, przeznaczoną dla Dzieci**, zawierającą informacje istotne dla nich, zapisaną językiem dostosowanym do ich wieku i wsparte piktogramami. Wersję tę wywiesza się w sali zajęć na wysokości wzroku Dziecka i omawia z Dziećmi co najmniej raz w roku szkolnym.
4. Informację o osobie odpowiedzialnej za ochronę Dziecka wraz z danymi kontaktowymi umieszcza się w widocznym miejscu przy wejściu do Przedszkola.

Rozdział XVII. Postanowienia końcowe

§ 36.

1. Standardy wchodzi w życie z dniem 01.09.2026 r.
2. Standardy wprowadza Organ prowadzący. Zmiany wprowadza się w tym samym trybie.
3. Nadzór nad Przedszkolem sprawują: **Prezydent Miasta Tczewa** – jako organ prowadzący ewidencję szkół i placówek niepublicznych (art. 168 Prawa oświatowego) oraz **Pomorski Kurator Oświaty** – w zakresie nadzoru pedagogicznego (art. 175 Prawa oświatowego). Standardy okazuje się tym organom na żądanie.
4. Personel potwierdza zapoznanie się ze Standardami przez podpisanie oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 1; ewidencję oświadczeń prowadzi osoba odpowiedzialna za Standardy.
5. Integralną część Standardów stanowią Załączniki nr 1–16.

.....
Data

.....
Organ prowadzący

Wykaz załączników

Nr	Nazwa załącznika
1	Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami i zobowiązaniu do ich przestrzegania
2	Oświadczenie o niekaralności
3	Oświadczenie o państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat
4	Oświadczenie osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa
5	Karta interwencji
6	Rejestr zgłoszeń i interwencji
7	Notatka służbowa ze zgłoszenia
8	Plan wsparcia Dziecka
9	Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa — wzór
10	Wniosek o wgląd w sytuację rodziny — wzór
11	Zasady ochrony wizerunku — informacja dla Rodziców
12	Wykaz instytucji wsparcia — Tezew
13	Ankieta monitorująca
14	Analiza ryzyka
15	Plan szkoleń i protokół szkolenia
16	Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych (art. 30 RODO)

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami

Imię i nazwisko:

Stanowisko / podstawa współpracy:

Oświadczam, że zapoznałam się / zapoznałem się ze **Standardami Ochrony Małoletnich** obowiązującymi w Niepublicznym Przedszkolu „Sportuś” w Tczewie, przyjmuję je do stosowania i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

W szczególności przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) obowiązują mnie zasady bezpiecznych relacji z Dzieckiem określone w Rozdziale V Standardów, w tym katalog zachowań niedopuszczalnych;
- 2) w razie powzięcia podejrzenia krzywdzenia Dziecka jestem zobowiązana/y niezwłocznie sporządzić notatkę służbową i przekazać ją osobie odpowiedzialnej za ochronę Dziecka;
- 3) obowiązuje mnie poufność w zakresie informacji o Dzieciach i ich rodzinach;
- 4) naruszenie Standardów może skutkować odsunięciem od pracy z Dziećmi oraz rozwiązaniem stosunku prawnego, a w razie podejrzenia przestępstwa – zawiadomieniem organów ścigania.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis

Oświadczenie o niekaralności

Obowiązek przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie wskazanym w art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. dotyczy każdej osoby dopuszczanej do działalności z małoletnimi — także nauczycieli. Nie zastępuje go zaświadczenie składane na podstawie Karty Nauczyciela, które ma inny zakres. Niniejsze oświadczenie składa się wyłącznie wtedy, gdy z przyczyn niezależnych od kandydata przedłożenie informacji z rejestru karnego nie jest możliwe — pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Imię i nazwisko:

PESEL:

Oświadczam, że **nie byłam karana / nie byłem karany** za przestępstwa określone 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 – ani za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

Oświadczam ponadto, że nie wydano wobec mnie orzeczenia stwierdzającego, że dopuściłam się / dopuściłem się takich czynów, oraz że nie ciąży na mnie obowiązek wynikający z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania stanowisk, wykonywania 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.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis

Oświadczenie o państwach zamieszkania

Składa się na podstawie art. 21 ust. 5 ustawy z dnia 13 maja 2016 r., pod rygorem odpowiedzialności karnej.

Imię i nazwisko:

Obywatelstwo:

Oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałam / zamieszkiwałem w następujących państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa:

Lp.	Państwo	Okres zamieszkiwania (od — do)
1.		
2.		
3.		

☐ Nie zamieszkiwałam / nie zamieszkiwałem w ciągu ostatnich 20 lat w państwie innym niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa.

Zobowiązuję się przedłożyć informacje z rejestrów karnych wskazanych państw, uzyskiwane do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis

Oświadczenie osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa

Składa się, gdy prawo danego państwa nie przewiduje wydania informacji do celów działalności związanej z kontaktami z dziećmi albo gdy w państwie tym nie prowadzi się rejestru karnego (art. 21 ust. 6 ustawy).

Imię i nazwisko:

Państwo, którego dotyczy oświadczenie:

Oświadczam, że prawo wskazanego wyżej państwa nie przewiduje sporządzenia informacji z rejestru karnego do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi / w państwie tym nie prowadzi się rejestru karnego (*niepotrzebne skreślić*).

Oświadczam ponadto, że **nie byłem prawomocnie skazana / nie byłem prawomocnie skazany** 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 że nie wydano wobec mnie innego orzeczenia stwierdzającego, że dopuściłam się / dopuściłem się takich czynów, ani że nie ciąży na mnie obowiązek stosowania się do zakazu zajmowania stanowisk lub prowadzenia działalności związanej z opieką nad małoletnimi.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis

Karta interwencji

Wypełnia osoba odpowiedzialna za ochronę Dziecka. Dla każdego Dziecka objętego zdarzeniem sporządza się odrębną kartę.

Numer sprawy / data wpisu do Rejestru	
Imię i nazwisko Dziecka, wiek, grupa	
Osoba zgłaszająca i data zgłoszenia	
Rodzaj zdarzenia (krzywdzenie przez Personel / Rodzica lub opiekuna / inne Dziecko / osobę trzecią / zagrożenie życia)	
Opis zdarzenia — ustalone fakty	
Przyczyna podjęcia interwencji (źródło informacji o krzywdzeniu)	
Osoby uczestniczące w interwencji	
Przebieg rozmowy z Dzieckiem — data, miejsce, obecne osoby, ustalenia	
Rozmowa z Rodzicami — data i ustalenia (albo przyczyna odstąpienia od rozmowy)	
Działania podjęte przez Przedszkole	
Zawiadomione instytucje — nazwa, data, forma	
Plan wsparcia Dziecka — czy sporządzono, data	
Wynik interwencji i data zakończenia sprawy	

.....
Data sporządzenia

.....
Podpis osoby prowadzącej interwencję

Rejestr zgłoszeń i interwencji

Prowadzi osoba odpowiedzialna za ochronę Dziecka. Rejestr przechowuje się zgodnie z Rozdziałem XIII Standardów.

Lp.	Data zgłoszenia	Zgłaszający	Rodzaj zdarzenia	Podjęte działania	Zawiadomione instytucje	Data zakończenia

Przegląd kwartalny. Zgodnie z § 34 ust. 6 Standardów raz na kwartał dokonuje się przeglądu podjętych interwencji i oceny ich skuteczności.

Kwartał / rok	Liczba zgłoszeń	Wnioski z przeglądu	Podpis

Notatka służbowa ze zgłoszenia

Sporządza członek Personelu, który powziął podejrzenie krzywdzenia albo przyjął zgłoszenie. Notatkę przekazuje się osobie odpowiedzialnej za ochronę Dziecka niezwłocznie, nie później niż tego samego dnia roboczego.

Imię i nazwisko sporządzającego, stanowisko	
Data i godzina zdarzenia / zgłoszenia	
Miejsce zdarzenia	
Imię i nazwisko Dziecka, grupa	
Kto zgłosił (Dziecko / Rodzic / członek Personelu / inna osoba)	
Opis — co zaobserwowano lub co zostało powiedziane (zapisać możliwie dosłownie, bez interpretacji i ocen)	
Osoby obecne / świadkowie	
Działania podjęte bezpośrednio po zdarzeniu	

.....
Data i godzina sporządzenia

.....
Podpis sporządzającego

Data przyjęcia przez osobę odpowiedzialną za ochronę Dziecka i jej podpis	
---	--

Plan wsparcia Dziecka

Sporządza osoba udzielająca wsparcia, we współpracy z Personelem i — w miarę możliwości — ze specjalistami. Plan przedstawia się Rodzicom.

Imię i nazwisko Dziecka, wiek, grupa	
Numer powiązanej karty interwencji	
Opis sytuacji Dziecka w Przedszkolu	
Opis sytuacji rodzinnej — w zakresie znanym Przedszkolu	
Wsparcie zapewniane przez Przedszkole (np. stały opiekun wspierający, dostosowanie zajęć, obserwacja)	
Skierowanie do specjalistów lub instytucji zewnętrznych	
Osoby odpowiedzialne za poszczególne działania	
Sposób i częstotliwość monitorowania	
Data przedstawienia planu Rodzicom / stanowisko Rodziców	

Monitorowanie realizacji planu

Data	Obserwacje / postępy	Zmiany w planie	Podpis

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Wzór. Zawiadomienie kieruje się do prokuratury albo Policji właściwej dla miejsca zdarzenia lub miejsca pobytu rodziny.

Tczew, dnia

Niepubliczne Przedszkole „Sportuś”

ul. Zamkowa 20c lok. 26, 83-110 Tczew

Prokuratura Rejonowa w Tczewie

ul. Sadowa 6, 83-110 Tczew

ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Działając na podstawie art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego, zawiadamiam o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniej / małoletniego, ur., zamieszkałej/ego, przez

Uzasadnienie

W dniu w miało miejsce następujące zdarzenie:

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

Okoliczności zdarzenia zostały ustalone na podstawie:

Wobec powyższego wnoszę o wszczęcie postępowania w niniejszej sprawie.

Załączniki: karta interwencji nr, notatka służbowa z dnia

.....
Podpis Dyrektora Przedszkola

Wniosek o wgląd w sytuację rodziny

Wzór. Wniosek kieruje się do sądu rejonowego właściwego dla miejsca zamieszkania Dziecka — dla Tczewa jest to Sąd Rejonowy w Tczewie, III Wydział Rodzinny i Nieletnich.

Tczew, dnia

Sąd Rejonowy w Tczewie

III Wydział Rodzinny i Nieletnich

ul. Kołłątaja 6, 83-110 Tczew

Wnioskodawca: Niepubliczne Przedszkole „Sportuś”, ul. Zamkowa 20c lok. 26, 83-110 Tczew

Uczestnicy: rodzice małoletniej / małoletniego , zamieszkali

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ MAŁOLETNIEGO

Wnoszę o wgląd w sytuację małoletniej / małoletniego , ur. , i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Małoletnia/y uczęszcza do Przedszkola od W okresie personel Przedszkola zaobserwował następujące okoliczności wskazujące na zagrożenie dobra Dziecka:

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

Przedszkole podjął następujące działania:

Rozmowa z rodzicami odbyła się w dniu Jej przebieg wskazuje, że

Wobec powyższego wniosek jest uzasadniony.

Załączniki: karta interwencji, notatki służbowe, opis sytuacji Dziecka.

.....
Podpis Dyrektora Przedszkola

Zasady ochrony wizerunku — informacja dla Rodziców

Materiał informacyjny do przekazania Rodzicom i wywieszenia w Przedszkolu. Nie zastępuje zgody — zgodę odbiera się w załączniku nr 1 do umowy o świadczenie usług wychowania przedszkolnego (pkt 3 i 4).

Co robimy

- Zdjęcia i nagrania z życia grupy wykonujemy **wyłącznie na urządzeniach służbowych Przedszkola** i przechowujemy w zabezpieczonym zasobie.
- Przed każdą publikacją sprawdzamy aktualny zakres zgód dla każdego dziecka widocznego na materiale.
- Dziecko, którego rodzic nie wyraził zgody, **nie pojawia się** w materiałach publikowanych ani w kadrze pozwalającej na jego rozpoznanie.
- Nie publikujemy zdjęć dzieci rozebranych, w trakcie czynności pielęgnacyjnych, płaczących ani w sytuacjach dla nich trudnych.
- Nie podajemy przy zdjęciach informacji pozwalających ustalić, gdzie i o jakiej porze przebywa konkretne dziecko.
- Po odwołaniu zgody niezwłocznie zaprzestajemy publikacji i usuwamy materiały z kanałów, którymi zarządzamy.

O co prosimy Rodziców

- Zgoda na wizerunek jest **całkowicie dobrowolna**. Jej brak nie ma żadnego wpływu na umowę, opłaty ani na to, jak traktujemy Państwa dziecko.
- Zgodę można wycofać w każdej chwili — wystarczy wiadomość na adres sportus.tcz@gmail.com.
- Podczas uroczystości otwartych mogą Państwo fotografować **własne dziecko**. Utrwalanie i publikowanie wizerunku cudzych dzieci wymaga zgody ich rodziców — dotyczy to także zamkniętych grup w mediach społecznościowych.
- Jeśli zauważą Państwo, że wizerunek dziecka został wykorzystany niewłaściwie — prosimy o kontakt z osobą odpowiedzialną za ochronę Dziecka. Zgłoszenie rozpatrzymy w trybie § 22 Standardów.

Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a RODO, art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Wykaz instytucji wsparcia — Tczew

Wykaz wywiesza się w widocznym miejscu w Przedszkolu. Dane należy weryfikować przy każdym przeglądzie Standardów.

W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia — natychmiast

Instytucja	Kontakt
Numer alarmowy	112
Pogotowie ratunkowe	999
Policja	997

Organy ścigania i wymiar sprawiedliwości

Instytucja	Adres i kontakt
Komenda Powiatowa Policji w Tczewie	ul. Kasprzycza 2, 83-110 Tczew, tel. 47 74 28 222
Prokuratura Rejonowa w Tczewie (właściwa dla miasta Tczewa)	ul. Sadowa 6, 83-110 Tczew tel. 58 531 06 41 biuro.podawcze.prtez@prokuratura.gov.pl
Sąd Rejonowy w Tczewie (właściwy dla miasta Tczewa)	ul. Kołłątaja 6, 83-110 Tczew
III Wydział Rodzinny i Nieletnich — wnioski o wgląd w sytuację rodziny	ul. Kołłątaja 6, 83-110 Tczew

Pomoc społeczna, wsparcie psychologiczne i oświata

Instytucja	Adres i kontakt
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tczewie — procedura „Niebieskie Karty”, zespół interdyscyplinarny	ul. 1 Maja 8, 83-110 Tczew, tel. 58 777 00 20
Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Tczewie — opinie, wsparcie dzieci i rodziców	ul. Wojska Polskiego 6, 83-110 Tczew tel. 58 531 10 09 ppp.tczew@ppp.tczew.pl
Urząd Miejski w Tczewie	pl. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 83-110 Tczew, tel. 58 775 93 00
Kuratorium Oświaty w Gdańsku — Pomorski Kurator Oświaty, nadzór pedagogiczny	ul. Wały Jagiellońskie 24, 80-853 Gdańsk

Telefony wsparcia

Linia	Numer	Dla kogo
Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży	116 111	dzieci i młodzież, bezpłatnie
Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka	800 12 12 12	dzieci i dorośli, całodobowo

Linia	Numer	Dla kogo
Telefon dla Rodziców i Nauczycieli w sprawie Bezpieczeństwa Dzieci	800 100 100	dorośli — konsultacje, jak zareagować
Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”	800 12 00 02	osoby doświadczające przemocy i świadkowie

Uzupełnić danymi placówki

Psycholog / pedagog współpracujący z Przedszkolem	Anton Karlinskiy
---	------------------

Ankieta monitorująca

Wypełnia Personel co najmniej raz na dwa lata. Wersję uproszczoną kieruje się do Rodziców. Ankieta jest anonimowa.

Przy każdym pytaniu proszę zaznaczyć: **TAK / NIE / NIE WIEM**

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	NIE WIEM
1.	Czy znasz treść Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Przedszkolu?	☐	☐	☐
2.	Czy wiesz, kto jest osobą odpowiedzialną za ochronę Dziecka i jak się z nią skontaktować?	☐	☐	☐
3.	Czy wiesz, co zrobić, gdy podejrzewasz, że Dziecko jest krzywdzone?	☐	☐	☐
4.	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia Dziecka?	☐	☐	☐
5.	Czy zasady bezpiecznych relacji z Dzieckiem są dla Ciebie jasne i wykonalne w praktyce?	☐	☐	☐
6.	Czy zasady dotyczące czynności pielęgnacyjnych i kontaktu fizycznego są możliwe do stosowania w warunkach Przedszkola?	☐	☐	☐
7.	Czy w ostatnich dwóch latach byłeś/eś świadkiem naruszenia Standardów?	☐	☐	☐
8.	Czy zgłoszenie naruszenia byłoby dla Ciebie bezpieczne?	☐	☐	☐
9.	Czy odbyte szkolenia były wystarczające?	☐	☐	☐
10.	Czy Twoim zdaniem Standardy wymagają zmian?	☐	☐	☐

Jakie zmiany w Standardach uważasz za potrzebne? Czego brakuje?

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

Jakie sytuacje w Przedszkolu uważasz za ryzykowne dla bezpieczeństwa Dzieci?

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

Analiza ryzyka

Aktualizuje się co najmniej raz w roku szkolnym. Poniższe wiersze stanowią punkt wyjścia — należy je zweryfikować i uzupełnić o ryzyka właściwe dla Przedszkola.

Obszar ryzyka	Zidentyfikowane zagrożenie	Środki zaradcze	Osoba odpowiedzialna
Czynności pielęgnacyjne	Kontakt z Dzieckiem bez możliwości obserwacji przez inne osoby	Przewijanie i pomoc w toalecie przy otwartych drzwiach; organizacja pracy tak, by w pobliżu była druga osoba	Dyrektor Przedszkola
Odbiór Dziecka	Wydanie Dziecka osobie nieuprawnionej albo w stanie nietrzeźwości	Weryfikacja tożsamości; aktualne upoważnienia; procedura odmowy wydania (Regulamin przeprowadzania i odbierania dzieci)	Nauczyciel dyżurujący
Osoby trzecie na terenie Przedszkola	Kontakt Dziecka z osobą niezwyfikowaną (serwis, dostawa, zajęcia dodatkowe)	Zakaz pozostawiania Dziecka bez nadzoru z osobą trzecią; weryfikacja osób prowadzących zajęcia dodatkowe	Dyrektor Przedszkola
Wizerunek	Publikacja wizerunku bez zgody; utrwalanie na urządzeniach prywatnych	Wyłączenie urządzenia służbowe; sprawdzanie zakresu zgód przed publikacją	Osoba odpowiedzialna za ochronę Dziecka
Rekrutacja	Dopuszczenie do pracy osoby niezwyfikowanej	Bezwzględna weryfikacja w RSPTS i KRK przed dopuszczeniem; dokumentacja w aktach	Dyrektor Przedszkola
Przemoc rówieśnicza	Bagatelizowanie zachowań między Dziećmi	Szkolenia; zasady dla Dzieci; obowiązek reakcji i notatki	Nauczyciele
Zgłaszanie	Obawa Personelu przed zgłoszeniem, gdy sprawa dotyczy przełożonego	Ścieżka alternatywna z § 20 ust. 3; kontakty zewnętrzne w Załączniku nr 12	Organ prowadzący
Dzieci z niepełnosprawnościami i ze SPE	Sygnały krzywdzenia przypisywane niepełnosprawności; ograniczona możliwość zgłoszenia przez Dziecko; dłuższy i bliższy kontakt fizyczny przy pielęgnacji	Rozdział VII Standardów: znajomość indywidualnego sposobu komunikacji, rotacja osób przy pielęgnacji, notatka przy sygnale dyskomfortu, szkolenie z rozpoznawania symptomów	Osoba odp. za ochronę Dziecka

.....
Data analizy

.....
Podpis

Plan szkoleń i protokół szkolenia

Plan szkoleń

Szkolenie	Adresat	Częstotliwość	Odpowiedzialny
Zapoznanie ze Standardami — wdrożeniowe	każda nowo zatrudniona osoba	przed dopuszczeniem do pracy, szkolenie w ciągu 14 dni	Osoba odpowiedzialna za Standardy
Szkolenie przypominające ze Standardów	cały Personel	raz w roku szkolnym	Osoba odpowiedzialna za Standardy
Pełne szkolenie ze Standardów i procedur interwencji	cały Personel	raz na dwa lata i po każdej zmianie treści	Osoba odpowiedzialna za Standardy
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia; rozmowa z dzieckiem	nauczyciele, pomoce nauczyciela	raz na dwa lata	Osoba odpowiedzialna za ochronę Dziecka
Pierwsza pomoc przedmedyczna	cały Personel	raz na dwa lata	Dyrektor Przedszkola
Ochrona danych osobowych i wizerunku	cały Personel	raz na dwa lata	Organ prowadzący
Zajęcia dla Dzieci o prawach i bezpiecznych relacjach	Dzieci	raz w roku szkolnym	Nauczyciele
Spotkanie informacyjne dla Rodziców	Rodzice	raz w roku szkolnym	Dyrektor Przedszkola

Protokół szkolenia

Temat szkolenia	
Data i miejsce	
Prowadzący	
Forma (stacjonarna / online)	
Zakres omówionych zagadnień	

Lista obecności

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
4.			
5.			
6.			

Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych

Art. 30 ust. 1 RODO. Poniżej dwa rekordy wynikające bezpośrednio ze Standardów. Rejestr Przedszkola obejmuje ponadto czynności związane z realizacją umów z Rodzicami i zatrudnieniem.

Administrator: Patrycja Orzłowska-Brzoza – organ prowadzący Niepubliczne Przedszkole „Sportuś”, ul. Zamkowa 20c lok. 26, 83-110 Tczew, REGON 528143392. Kontakt: sportus.tcz@gmail.com.

Rekord 1 — Postępowania wyjaśniające i interwencje w sprawie ochrony małoletnich

Cel przetwarzania	Rozpoznanie i wyjaśnienie zgłoszeń o zagrożeniu dobra małoletniego; prowadzenie interwencji; udzielanie wsparcia; zawiadamianie organów
Kategorie osób	Małoletni uczęszczający do Przedszkola; rodzice i opiekunowie; personel; osoby zgłaszające; świadkowie
Kategorie danych	Dane identyfikacyjne i kontaktowe; opis zdarzenia; dane o zdrowiu i sytuacji rodzinnej małoletniego (art. 9 RODO); dane dotyczące podejrzenia popełnienia czynu zabronionego (art. 10 RODO)
Podstawa prawna	art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b i g RODO w zw. z art. 22b–22c ustawy z 13.05.2016 r.; art. 6 ust. 1 lit. d i art. 9 ust. 2 lit. c RODO — ochrona żywotnych interesów; art. 9d ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej
Odbiorcy	Policja, prokuratura, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej i zespół interdyscyplinarny, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, kurator oświaty; obsługa prawna
Transfer poza EOG	Nie występuje
Okres przechowywania	5 lat od zakończenia sprawy; w razie toczącego się postępowania — do jego prawomocnego zakończenia i upływu terminu przedawnienia roszczeń
Środki bezpieczeństwa	Dostęp wyłącznie dla osoby odpowiedzialnej za ochronę Dziecka i Organu prowadzącego; dokumentacja papierowa w zamykanej szafie; dokumentacja elektroniczna w zasobie zabezpieczonym hasłem; upoważnienia do przetwarzania; zobowiązania do poufności

Rekord 2 — Weryfikacja personelu przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi

Cel przetwarzania	Weryfikacja kandydatów i osób współpracujących w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym oraz w rejestrach karnych; udokumentowanie spełnienia obowiązku ustawowego
Kategorie osób	Kandydaci do pracy; pracownicy; zleceniobiorcy; praktykanci, stażyści i wolontariusze; osoby prowadzące zajęcia dodatkowe
Kategorie danych	Imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, obywatelstwo, państwa zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat; dane dotyczące karalności (art. 10 RODO); wydruki i zaświadczenia z rejestrów; oświadczenia
Podstawa prawna	art. 6 ust. 1 lit. c i art. 10 RODO w zw. z art. 21 ustawy z 13.05.2016 r.; art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie danych rekrutacyjnych
Odbiorcy	Organy kontroli (kurator oświaty, organ prowadzący ewidencję); biuro rachunkowe w zakresie akt osobowych; obsługa prawna
Transfer poza EOG	Nie występuje; informacje z rejestrów karnych państw obcych pozyskuje sam kandydat i przedkłada je administratorowi
Okres przechowywania	Przez czas zatrudnienia lub współpracy oraz przez okres przechowywania akt osobowych wynikający z przepisów prawa pracy; w przypadku kandydatów niezatrudnionych — do zakończenia rekrutacji

Środki bezpieczeństwa	Włączenie do akt osobowych zgodnie z art. 21 ust. 8 ustawy; przechowywanie w zamkniętej szafie; dostęp wyłącznie dla Organu prowadzącego i osoby upoważnionej
-----------------------	---

.....
Data ostatniej aktualizacji

.....
Podpis administratora