STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Przedszkole Miejskie nr 8 „Promyczek”
w Kutnie
Wersja po ewaluacji – 2026

Podstawa prawna i materiały odniesienia

- Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych 20 listopada 1989 r.
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności art. 72.
- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
  i ochronie małoletnich – tekst jednolity ogłoszony w Dz.U. z 2026 r. poz. 110, z późniejszymi zmianami, w szczególności art. 21 oraz art. 22b–22c.
- Ustawa z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej wraz z aktami wykonawczymi dotyczącymi procedury „Niebieskie Karty".
- Kodeks karny, Kodeks postępowania karnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz Kodeks postępowania cywilnego – w zakresie właściwym dla ochrony dziecka.
- Przepisy o ochronie danych osobowych i ochronie dóbr osobistych, w tym RODO.
- Wytyczne Ministerstwa Sprawiedliwości do standardów ochrony dzieci: dla przedszkoli, dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dotyczące ochrony dziecka w Internecie.

Standardy należy stosować łącznie z obowiązującymi przepisami prawa. W razie zmiany przepisów pierwszeństwo mają przepisy powszechnie obowiązujące.

Preambuła

Dobro, godność i bezpieczeństwo każdego dziecka są nadrzędną wartością Przedszkola Miejskiego nr 8 „Promyczek" w Kutnie. Każda osoba działająca w imieniu lub na rzecz Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględnia jego wiek, potrzeby rozwojowe, komunikacyjne, zdrowotne i emocjonalne oraz działa wyłącznie w granicach swoich kompetencji.
Celem Standardów jest zapobieganie krzywdzeniu dzieci, możliwie wczesne rozpoznawanie zagrożeń, zapewnienie jasnych zasad reagowania i dokumentowania interwencji oraz udzielenie dziecku wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Zakres stosowania

1. Standardy obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola, niezależnie od podstawy zatrudnienia, a także praktykantów, stażystów, wolontariuszy oraz inne osoby dopuszczone do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką lub innym bezpośrednim kontaktem z dziećmi – w zakresie wynikającym z ich roli.
2. Za wdrożenie Standardów odpowiada Dyrektor Przedszkola.
3. Dyrektor wyznacza w formie zarządzenia lub pisemnego upoważnienia osobę/koordynatora odpowiedzialnego za monitorowanie realizacji Standardów. Wyznaczenie koordynatora nie zwalnia Dyrektora z odpowiedzialności za obowiązki przypisane mu przepisami prawa.
4. Do obowiązków Dyrektora Przedszkola należy:
   1) Zapewnienie wdrożenia i przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich.
   2) Podejmowanie decyzji dotyczących działań interwencyjnych w przypadku podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia dziecka.

3) Zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym podjęcie decyzji o odsunięciu osoby podejrzewanej o krzywdzenie od kontaktu z dziećmi, jeżeli wymaga tego sytuacja.
4) Składanie wymaganych prawem zawiadomień do Policji, prokuratury lub sądu rodzinnego.
5) Zapewnienie realizacji procedury „Niebieskie Karty" przez osoby uprawnione zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6) Powoływanie zespołu interwencyjnego w sytuacjach wymagających współpracy kilku osób.
7) Zapewnienie opracowania i realizacji planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.
8) Organizowanie bezpiecznej rekrutacji i weryfikacji osób dopuszczanych do pracy z dziećmi.
9) Zapewnienie odpowiednich warunków do przechowywania dokumentacji interwencyjnej i ochrony danych osobowych.
10) Zatwierdzanie zmian w Standardach oraz zapewnienie ich udostępniania personelowi, dzieciom i rodzicom.

5. Do obowiązków Koordynatora Standardów Ochrony Małoletnich należy:
1) Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia dziecka i niezwłoczne przekazywanie ich Dyrektorowi.
2) Wspieranie Dyrektora w organizacji i dokumentowaniu działań interwencyjnych.
3) Prowadzenie rejestru zgłoszeń i interwencji oraz nadzorowanie kompletności dokumentacji.
4) Koordynowanie opracowania i monitorowania realizacji planów wsparcia dzieci, we współpracy z wychowawcami i specjalistami.
5) Organizowanie szkoleń i instruktaży personelu w zakresie stosowania Standardów.
6) Gromadzenie oświadczeń potwierdzających zapoznanie personelu ze Standardami.
7) Monitorowanie przestrzegania Standardów w bieżącej pracy Przedszkola.
8) Przeprowadzanie ankiet ewaluacyjnych wśród pracowników i rodziców oraz gromadzenie informacji z konsultacji z dziećmi.
9) Przygotowywanie wniosków z monitoringu i ewaluacji oraz przedstawianie Dyrektorowi propozycji zmian.
10) Współpraca z Dyrektorem w zakresie udostępniania i upowszechniania Standardów.

6. Zasady współpracy i zastępstwa:
1) Koordynator wykonuje zadania organizacyjne, dokumentacyjne i monitorujące, natomiast Dyrektor podejmuje decyzje należące do jego kompetencji i ponosi odpowiedzialność za wdrożenie Standardów.
2) W przypadku nieobecności Koordynatora zgłoszenia dotyczące krzywdzenia dzieci przyjmuje bezpośrednio Dyrektor.
3) W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Koordynatora, informację przekazuje się bezpośrednio Dyrektorowi.
4) W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora, informację przekazuje się organowi prowadzącemu Przedszkole oraz, gdy zachodzą odpowiednie przesłanki, właściwym organom ścigania.
5) Podjęcie działań niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku oraz wykonanie ustawowych obowiązków zawiadomienia właściwych organów nie może być uzależnione od obecności Dyrektora lub Koordynatora.

7. Standardy stosuje się z uwzględnieniem sytuacji dzieci z niepełnosprawnościami, specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, trudnościami komunikacyjnymi oraz dzieci, dla których język polski nie jest pierwszym językiem.

§ 2. Słownik pojęć

dziecko/małoletni – osoba, która nie ukończyła 18 lat; w praktyce Przedszkola – w szczególności dziecko objęte wychowaniem przedszkolnym.

personel – pracownicy, osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych oraz – odpowiednio – praktykanci, stażyści i wolontariusze.

opiekun dziecka – rodzic, opiekun prawny, rodzic zastępczy lub inna osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.

krzywdzenie – każde działanie lub zaniechanie naruszające prawa, dobro, godność, bezpieczeństwo lub rozwój dziecka, w tym przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, zaniedbanie, przemoc rówieśnicza oraz krzywdzenie w środowisku cyfrowym.

interwencja – działania podjęte po ujawnieniu lub powzięciu podejrzenia krzywdzenia albo zagrożenia dobra dziecka.

koordynator Standardów – osoba wyznaczona przez Dyrektora do zadań organizacyjnych związanych z wdrażaniem, monitoringiem i dokumentowaniem Standardów.

Rozdział II. Bezpieczna rekrutacja i dopuszczanie osób do działalności z dziećmi

§ 3. Zasady ogólne

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy albo przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką nad małoletnimi lub inną działalnością wskazaną w art. 21 ustawy Dyrektor dokonuje weryfikacji wymaganej prawem.
2. Zakres weryfikacji ustala się według rzeczywistych obowiązków osoby, a nie wyłącznie nazwy stanowiska lub rodzaju umowy.
3. Dyrektor uzyskuje wymagane prawem informacje z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, w tym z baz wskazanych w art. 21 ustawy.
4. Osoba podlegająca art. 21 ustawy przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego w ustawowo określonym zakresie. W przypadkach dotyczących obywatelstwa lub zamieszkiwania za granicą stosuje się również obowiązki dotyczące rejestrów karnych innych państw i wymaganych oświadczeń.
5. Każda osoba podlegająca weryfikacji na podstawie art. 21 ustawy, niezależnie od obywatelstwa, składa przed nawiązaniem stosunku pracy albo dopuszczeniem do działalności z małoletnimi oświadczenie o zamieszkiwaniu w ciągu ostatnich 20 lat w państwie lub państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa. Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej, zgodnie z art. 21 ustawy. W przypadku wskazania takich państw stosuje się także odpowiednie obowiązki dotyczące przedłożenia informacji z ich rejestrów karnych lub dokumentów zastępczych przewidzianych ustawą.
6. Dokumenty z weryfikacji przechowuje się zgodnie z art. 21 ustawy i zasadami ochrony danych.
   Nie zastępuje się dokumentu z KRK zwykłym oświadczeniem o niekaralności, chyba że ustawa w konkretnym przypadku wyraźnie dopuszcza właściwy dokument zastępczy/oświadczenie dotyczące braku rejestru lub niemożności uzyskania informacji.
7. Przed dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi każda osoba objęta Standardami zapoznaje się z nimi i potwierdza to podpisem.

Szczegółowa lista kontrolna bezpiecznej rekrutacji stanowi ***Załącznik nr 1.***

Rozdział III. Zasady bezpiecznych relacji

§ 4. Personel – dziecko

- Komunikacja jest spokojna, życzliwa, zrozumiała dla dziecka i wolna od zawstydzania, wyśmiewania, gróźb, szantażu, etykietowania i dyskryminacji.
- Dziecko ma prawo odmówić kontaktu fizycznego, chyba że kontakt jest niezbędny do ochrony życia lub zdrowia, zapewnienia bezpieczeństwa albo wykonania koniecznej czynności opiekuńczej.
- Czynności higieniczne i pielęgnacyjne wykonuje się z poszanowaniem intymności: uprzedza się dziecko, wyjaśnia czynność, wspiera samodzielność i ogranicza dotyk do niezbędnego zakresu.
- Nie wolno stosować kar cielesnych, przemocy, przymusu jedzenia, celowego izolowania jako kary, obraźliwego języka ani zachowań seksualizujących.
- Kontakt z dzieckiem poza godzinami pracy i poprzez prywatne kanały komunikacji jest niedopuszczalny, poza sytuacjami wyjątkowymi wynikającymi z bezpieczeństwa dziecka i zgodnymi z procedurami Przedszkola.
- Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka prywatnym urządzeniem personelu, chyba że wyjątkowo Dyrektor dopuści rozwiązanie techniczne zgodne z zasadami ochrony danych i procedurą Przedszkola.

Pełne zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko stanowią ***Załącznik nr 2.***

§ 5. Dziecko – dziecko

- Dzieci uczone są szacunku dla granic własnych i innych osób, proszenia o zgodę, reagowania na słowo „nie” oraz szukania pomocy dorosłego.
- W Przedszkolu promuje się bezpieczne relacje między dziećmi, oparte na wzajemnym szacunku, życzliwości, akceptacji, współpracy i poszanowaniu granic drugiej osoby.
- Do zachowań pozytywnych i pożądanych w relacjach między dziećmi należą w szczególności:

  1. Okazywanie szacunku i życzliwości – używanie uprzejmych słów, odnoszenie się do innych z szacunkiem, unikanie wyśmiewania, obrażania i poniżania.
  2. Akceptowanie różnic między dziećmi – szanowanie odmiennych potrzeb, możliwości, zainteresowań, wyglądu, sprawności i sposobów komunikowania się.
  3. Poszanowanie granic osobistych – respektowanie prawa innych dzieci do odmowy, zachowania przestrzeni osobistej oraz decydowania o kontakcie fizycznym.
  4. Wspólna i zgodna zabawa – przestrzeganie ustalonych zasad zabawy, dzielenie się zabawkami i materiałami w sposób uwzględniający potrzeby innych oraz czekanie na swoją kolej.
  5. Współpraca i wzajemna pomoc – wspieranie innych dzieci podczas zabawy i codziennych czynności, oferowanie pomocy oraz podejmowanie wspólnych działań.
  6. Rozwiązywanie konfliktów bez przemocy – wyrażanie swoich potrzeb i niezadowolenia słowami lub innymi dostępnymi sposobami komunikacji, podejmowanie prób porozumienia i korzystanie z pomocy dorosłego.
  7. Okazywanie empatii i troski – dostrzeganie emocji i potrzeb innych dzieci, reagowanie na smutek, krzywdę lub trudności oraz okazywanie wsparcia.
  8. Włączanie innych do zabawy – przeciwdziałanie celowemu wykluczaniu, zachęcanie do wspólnych aktywności i szanowanie prawa dziecka do samodzielnej zabawy.

9. Szanowanie własności innych osób – korzystanie z cudzych rzeczy za zgodą właściciela, dbanie o zabawki i materiały oraz oddawanie pożyczonych przedmiotów.
10. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa – unikanie zachowań mogących wyrządzić krzywdę sobie lub innym, reagowanie na ustalone zasady i sygnały bezpieczeństwa.
11. Reagowanie na krzywdzenie – nieuczestniczenie w krzywdzeniu innych dzieci, informowanie osoby dorosłej o niepokojących sytuacjach oraz szukanie pomocy dla siebie lub innych.
12. Branie odpowiedzialności za swoje zachowanie – dostrzeganie skutków własnych działań, podejmowanie prób naprawienia wyrządzonej szkody i uczenie się właściwych sposobów postępowania.

- Personel Przedszkola wspiera dzieci w rozwijaniu wskazanych zachowań poprzez codzienne modelowanie właściwych postaw, rozmowy, zabawy integracyjne, działania wychowawcze oraz pozytywne wzmacnianie zachowań sprzyjających bezpieczeństwu i dobrym relacjom.
- Wymagania dotyczące zachowania dzieci dostosowuje się do ich wieku, poziomu rozwoju, możliwości komunikacyjnych i indywidualnych potrzeb, w tym wynikających z niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb edukacyjnych.
- Niedopuszczalne są: bicie, kopanie, popychanie, gryzienie w celu skrzywdzenia, grożenie, wyśmiewanie, poniżanie, wykluczanie, zabieranie lub niszczenie rzeczy, zachowania seksualizujące naruszające granice innego dziecka oraz utrwalanie lub rozpowszechnianie kompromitujących materiałów.
- Reakcja dorosłego ma służyć zatrzymaniu krzywdzenia, zapewnieniu bezpieczeństwa, zrozumieniu potrzeb dzieci i uczeniu bezpiecznych sposobów rozwiązywania konfliktów. Nie polega na publicznym zawstydzaniu sprawcy zachowania.
- W przypadku powtarzających się zachowań opracowuje się działania wspierające dla dziecka doznającego krzywdzenia oraz działania naprawcze i wychowawcze wobec dziecka przejawiającego zachowania krzywdzące.

Rozdział IV. Rozpoznawanie krzywdzenia i zasady zgłaszania

§ 6. Obowiązek reagowania

1. Każdy członek personelu reaguje na sygnały mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka. Nie prowadzi samodzielnego dochodzenia i nie przesłuchuje dziecka.
2. Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia, należy niezwłocznie zapewnić bezpieczeństwo, wezwać odpowiednie służby pod numerem 112 oraz powiadomić Dyrektora.
3. Informację o podejrzeniu krzywdzenia przekazuje się niezwłocznie Dyrektorowi lub – zgodnie z organizacją Przedszkola – koordynatorowi, z zastrzeżeniem że sytuacje wymagające ustawowego zawiadomienia są kierowane przez osobę uprawnioną bez zbędnej zwłoki.
4. Osoba przyjmująca ujawnienie od dziecka zachowuje spokój, wierzy dziecku w zakresie jego relacji, nie obiecuje tajemnicy, nie sugeruje odpowiedzi i zapisuje możliwie wiernie istotne słowa dziecka.
5. Zgłoszenie dokumentuje się notatką służbową, a dalsze działania – kartą interwencji. Wzór notatki służbowej stanowi ***Załącznik nr 3***, a wzór karty interwencji – ***Załącznik nr 4.***

6. Jeśli Dyrektor uzna, że podejrzenie krzywdzenia wymaga interwencji odpowiednich organów, składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia stanowi ***Załącznik nr 5.***
7. W przypadku zaobserwowanej sytuacji zaniedbania dziecka lub innego zagrożenia jego dobra, Dyrektor może wystąpić do sądu rodzinnego z wnioskiem o wgląd w sytuację dziecka/rodziny. Wzór wniosku - ***Załącznik nr 6***

§ 7. Zespół interwencyjny

W przypadku podejrzenia poważnego lub powtarzającego się krzywdzenia dziecka, sytuacji szczególnie złożonej albo wymagającej skoordynowanych działań kilku osób Dyrektor może powołać zespół interwencyjny. W skład zespołu wchodzą osoby wskazane przez Dyrektora, odpowiednio do charakteru sprawy, w szczególności wychowawca, psycholog, pedagog specjalny lub inni specjaliści. Zadaniem zespołu jest analiza sytuacji dziecka, ustalenie działań zapewniających mu bezpieczeństwo, zaplanowanie wsparcia oraz monitorowanie jego skuteczności. Posiedzenia i ustalenia zespołu dokumentuje się w protokole, którego wzór stanowi ***Załącznik nr 7.*** Powołanie zespołu nie może opóźniać działań niezbędnych do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, wezwania odpowiednich służb ani dokonania wymaganych prawem zawiadomień.

§ 8. Ścieżki interwencji

Dobór ścieżki zależy od źródła i charakteru zagrożenia. Szczegółowe procedury znajdują się w Załącznikach nr 8 - 10 (Procedura: podejrzenie krzywdzenia przez członka personelu lub inną osobę trzecią – ***załącznik nr 8,*** Procedura: przemoc lub krzywdzenie między dziećmi – ***załącznik nr 9,*** Procedura: podejrzenie krzywdzenia w środowisku rodzinnym – ***załącznik nr 10)***.

Sytuacja	**Działanie minimalne**
Podejrzenie przestępstwa na szkodę dziecka	Zabezpieczenie dziecka; niezwłoczne rozważenie/złożenie zawiadomienia do Policji lub prokuratury; dokumentacja interwencji.
Zagrożenie dobra dziecka / niewydolność opiekuńcza	Rozmowa i wsparcie, o ile bezpieczne; w razie potrzeby wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny oraz współpraca z pomocą społeczną.
Podejrzenie przemocy domowej	Działanie zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej i aktualnymi przepisami procedury „Niebieskiej Karty”; Wszczęcie procedury inicjuje osoba uprawniona przepisami.
Krzywdzenie przez członka personelu / osobę trzecią	Natychmiastowe odsunięcie od kontaktu z dzieckiem, jeśli wymaga tego bezpieczeństwo; postępowanie wyjaśniające organizacyjne bez naruszania kompetencji

Sytuacja	Działanie minimalne
	organów; zawiadomienie właściwych organów, jeśli zachodzą przesłanki.
Przemoc rówieśnicza	Zatrzymanie zachowania, rozdzielenie dzieci, ocena obrażeń i bezpieczeństwa, rozmowy osobno, kontakt z opiekunami, działania wspierające i naprawcze; zgłoszenie do właściwych instytucji, gdy wymaga tego charakter zdarzenia.

§ 9. Informowanie opiekunów

Opiekunów informuje się o działaniach dotyczących dziecka, chyba że poinformowanie konkretnego opiekuna mogłoby zwiększyć zagrożenie dla dziecka, utrudnić ochronę dziecka lub postępowanie właściwych organów. W takim przypadku sposób kontaktu konsultuje się z Dyrektorem i – w razie potrzeby – właściwą instytucją.

Rozdział V. Plan wsparcia dziecka

§ 10. Zasady wsparcia

1. Po ujawnieniu krzywdzenia Dyrektor zapewnia opracowanie adekwatnego planu wsparcia.
2. Plan określa: rozpoznane potrzeby dziecka, osoby odpowiedzialne, działania psychologiczno-pedagogiczne i opiekuńcze, zasady kontaktu z opiekunami, ewentualną współpracę z instytucjami zewnętrznymi, termin przeglądu oraz sposób oceny skuteczności działań.
3. Plan opracowuje się z udziałem osób znających dziecko i specjalistów, a gdy jest to bezpieczne i adekwatne – z udziałem opiekunów. Głos dziecka uwzględnia się w sposób dostosowany do jego wieku i możliwości komunikacyjnych.
4. Wsparcie nie może obciążać dziecka odpowiedzialnością za krzywdzenie ani wymagać konfrontacji z osobą podejrzewaną o krzywdzenie.

Wzór planu wsparcia zawiera ***Załącznik nr 11.***

Rozdział VI. Dokumentowanie i poufność

§ 11. Dokumentacja

- Dokumentację interwencji prowadzi się rzetelnie, rzeczowo i bez ocen niezwiązanych z faktami.
- Rejestr zgłoszeń prowadzi koordynator Standardów. Zawiera on minimum danych potrzebnych
  do zarządzania sprawą; szczegółowe dane przechowuje się w dokumentacji interwencji z ograniczonym dostępem. Wzór rejestru zgłoszeń i interwencji stanowi ***Załącznik nr 12***.
- Dokumenty przechowuje się w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych, zgodnie z zasadami ochrony danych i instrukcjami kancelaryjnymi/ archiwalnymi obowiązującymi w jednostce.
- Informacje o krzywdzeniu udostępnia się wyłącznie osobom, które potrzebują ich do ochrony dziecka lub wykonania obowiązku prawnego.

- Poufność nie oznacza zakazu przekazania informacji Policji, prokuraturze, sądowi, pomocy społecznej, zespołowi interdyscyplinarnemu ani innemu uprawnionemu organowi.

Rozdział VII. Dzieci ze szczególnymi potrzebami

§ 12. Dostosowanie ochrony

- Informacje przekazuje się w formie zrozumiałej dla dziecka, w razie potrzeby z wykorzystaniem AAC, piktogramów, gestów, prostego języka lub wsparcia osoby znającej sposób komunikacji dziecka.
- Nie interpretuje się automatycznie zachowań wynikających z niepełnosprawności, neuroróżnorodności lub trudności komunikacyjnych jako „niegrzeczności".
- Czynności opiekuńcze i higieniczne planuje się tak, aby maksymalizować samodzielność, prywatność i przewidywalność.
- Przy ocenie sygnałów krzywdzenia uwzględnia się zwiększoną zależność dziecka od dorosłych, możliwość trudności w zgłoszeniu krzywdy i ryzyko błędnego przypisywania objawów wyłącznie niepełnosprawności.
- W razie potrzeby plan bezpieczeństwa uwzględnia indywidualne sposoby komunikowania dyskomfortu, odmowy i prośby o pomoc.

Rozdział VIII. Ochrona wizerunku, danych i prywatności

§ 13. Wizerunek

- Utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku odbywa się zgodnie z prawem, informacją przekazaną opiekunom i zakresem udzielonej zgody.
- Brak zgody na publikację wizerunku nie może prowadzić do wykluczenia dziecka z wydarzenia.
- Nie publikuje się materiałów poniżających, ośmieszających, nadmiernie odsłaniających ciało, ujawniających dane wrażliwe lub pozwalających niepotrzebnie ustalić szczegóły miejsca pobytu i rutyny dziecka.
- Personel nie przechowuje materiałów z wizerunkiem dzieci na prywatnych kontach, prywatnych chmurach ani prywatnych urządzeniach, poza formalnie zatwierdzonym rozwiązaniem służbowym.
- Zasady dla mediów i osób trzecich wymagają zgody Dyrektora i przestrzegania praw dzieci oraz opiekunów. Szczegółowe zasady ochrony wizerunku stanowi ***Załącznik nr 13.*** Procedurę dotyczącą rejestracji, przetwarzania i usuwania wizerunku dzieci przy użyciu urządzeń prywatnych wraz z oświadczeniem i zobowiązaniem pracownika w sprawie zasad rejestrowania i przetwarzania wizerunku dzieci przy użyciu urządzeń prywatnych stanowi ***Załącznik nr 14.***

Rozdział IX. Bezpieczeństwo cyfrowe

§ 14. Internet i urządzenia

- W przedszkolu dzieci nie korzystają indywidualnie i samodzielnie z urządzeń cyfrowych.
- Sieć i urządzenia służbowe są zabezpieczone technicznie i organizacyjnie; aktualizacje, hasła

i ochrona przed złośliwym oprogramowaniem są utrzymywane zgodnie z zasadami administratora.

- Personel przed prezentacją sprawdza materiały, reklamy, linki i treści audiowizualne.
- Przedszkole reaguje na przypadki cyberprzemocy, niepożądanego kontaktu online, treści szkodliwych lub seksualnych, ujawnienia danych i wizerunku oraz inne incydenty cyfrowe dotyczące dziecka.
- Zabezpieczenie dowodów cyfrowych odbywa się w sposób minimalizujący dalsze rozpowszechnianie treści; materiałów przedstawiających seksualne wykorzystanie dziecka nie kopiuje się ani nie przesyła między pracownikami.

Szczegółowe zasady stanowią ***Załącznik nr 15.***

Rozdział X. Przygotowanie personelu

§ 15. Szkolenie i potwierdzenie kompetencji

1. Każda osoba objęta Standardami zapoznaje się z nimi przed rozpoczęciem samodzielnego kontaktu z dziećmi.
2. Przedszkole prowadzi dokumentację zapoznania i szkoleń. Osobą odpowiedzialną za szkolenia pracowników jest koordynator Standardów. Po istotnej zmianie Standardów personel jest informowany o zmianach, a w razie potrzeby szkolony ponownie. Wzór oświadczenia
   o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich stanowi ***Załącznik nr 16***.
3. Dyrektor zapewnia dostęp do danych kontaktowych właściwych instytucji oraz do formularzy interwencyjnych. Kartę danych kontaktowych i odpowiedzialności zawiera ***Załącznik nr 17***.

Rozdział XI. Udostępnianie Standardów

§ 16. Wersja pełna i skrócona

1. Przedszkole udostępnia Standardy w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.
2. Obydwie wersje zamieszcza się na stronie internetowej Przedszkola oraz wywiesza w budynku przedszkola, w widocznym miejscu.
3. Wersja dla dzieci przedszkolnych zamieszczona jest w salach przedszkolnych i ma formę dostosowaną do wieku dzieci. Zawiera ona przede wszystkim prosty język, symbole/ piktogramy i ilustracje.
4. Rodzice/opiekunowie są informowani o miejscach, w których znajdują się obie wersje Standardów.

Rozdział XII. Monitoring i okresowa ocena

§ 17. Monitoring bieżący

Koordynator prowadzi bieżący monitoring realizacji Standardów, analizuje zgłoszenia i trudności wdrożeniowe oraz gromadzi informacje od personelu. Narzędzia monitoringu i ewaluacji Standardów zawierają: ***Załącznik nr 18 (ankieta dla personelu)*** *i* ***załącznik nr 19 (ankieta dla rodziców)***. Narzędzia do konsultacji z dziećmi nie zawierają ustalonego schematu. Nauczyciel prowadzi obserwacje oraz rozmowy z dziećmi w toku bieżącej pracy.

§ 18. Ocena ustawowa

1. Nie rzadziej niż raz na dwa lata Przedszkole dokonuje oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb i zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Wnioski z oceny dokumentuje się na piśmie.
3. Po ocenie Dyrektor zatwierdza niezbędne zmiany, określa termin ich wdrożenia i zapewnia poinformowanie personelu, dzieci i opiekunów.
4. Niezależnie od cyklu dwuletniego Standardy aktualizuje się wcześniej, gdy wymagają tego zmiany prawa, poważne zdarzenie, wyniki kontroli lub ujawnione luki w procedurach.

Rozdział XIII. Postanowienia końcowe

§ 19.

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 8 „Promyczek” w Kutnie, wprowadzone Zarządzeniem nr 18/2026 Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 8 „Promyczek” w Kutnie z dnia 2 listopada 2026 r., wchodzą w życie z dniem 2 listopada 2026 r.
2. Załączniki stanowią integralną część Standardów Ochrony Małoletnich.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszych Standardów traci moc dotychczas obowiązująca wersja Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2024 Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 8 „Promyczek” w Kutnie z dnia 15 maja 2024 r., z zachowaniem dokumentacji działań podjętych na jej podstawie.

Załączniki:

Załącznik nr 1. Lista kontrolna bezpiecznej rekrutacji i dopuszczania do działalności

Lp.	Czynność	Tak/Nie/N.D.	Data / uwagi
1	Ustalono, czy rzeczywisty zakres obowiązków podlega art. 21 ustawy.		
2	Zweryfikowano osobę w wymaganych bazach Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.		
3	Uzyskano informację z KRK w ustawowo wymaganym zakresie.		
4	Uzyskano oświadczenie o państwach zamieszkania w ostatnich 20 latach.		
5	Uzyskano informacje z rejestrów karnych państwa obywatelstwa / państw zamieszkania – jeżeli dotyczy.		
6	Zastosowano ustawową procedurę zastępczą w razie braku właściwego rejestru/informacji – jeżeli dotyczy.		
7	Dokumenty weryfikacyjne włączono do właściwej dokumentacji i zabezpieczono.		
8	Osoba zapoznała się ze Standardami i zasadami bezpiecznych relacji.		
9	Przeprowadzono instruktaż/szkolenie wymagane dla stanowiska.		

Załącznik nr 2. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

- Traktuj każde dziecko z godnością, cierpliwością i szacunkiem. Mów prostym językiem i słuchaj odpowiedzi.
- Nie krzycz, nie wyśmiewaj, nie zawstydzaj, nie groź, nie obrażaj, nie szantażuj i nie porównuj dzieci w sposób poniżający.
- Nie stosuj przemocy fizycznej ani kar cielesnych. Fizyczne zatrzymanie dziecka jest dopuszczalne wyłącznie w niezbędnym zakresie, gdy trzeba bezpośrednio zapobiec urazowi lub ochronić życie/zdrowie.
- Szanuj granice dotyku. Przytulenie może wynikać z potrzeby dziecka i jego zgody. Nie wymuszaj kontaktu fizycznego.
- Przed czynnością higieniczną wyjaśnij, co zrobisz. Zapewnij maksymalną możliwą prywatność i samodzielność. Nie komentuj ciała dziecka w sposób zawstydzający.
- Nie zmuszaj do jedzenia; wspieraj dzieci wymagające karmienia zgodnie z ich potrzebami i zasadami opieki.
- Nie ujawniaj osobom nieuprawnionym informacji o sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, prawnej ani innych danych dziecka.
- Każde naruszenie zasad lub niepokojące zachowanie osoby dorosłej zgłoś Dyrektorowi /koordynatorowi.

Zasady kontaktu fizycznego w sytuacji opiekuńczej

Dotyk opiekuńczy ma być jawny, przewidywalny, możliwie krótki i ograniczony do celu. Dziecku należy umożliwić odmowę lub wskazanie preferowanego sposobu pomocy, o ile nie zagraża to jego bezpieczeństwu.

Załącznik nr 3. Notatka służbowa dotycząca sygnału o krzywdzeniu

Pole	**Treść**
Data, godzina i miejsce	
Osoba sporządzająca notatkę	
Dziecko, którego dotyczy informacja	
Źródło informacji / sposób ujawnienia	
Opis faktów i obserwacji (bez interpretacji)	
Możliwie wierne słowa dziecka – jeśli ujawniło informację	
Widoczne obrażenia / stan emocjonalny	
Działania podjęte natychmiast	
Komu i kiedy przekazano informację	
Podpis	

Załącznik nr 4. Karta interwencji

Pole	**Treść**
Numer sprawy / data zgłoszenia	
Dane dziecka	
Osoba zgłaszająca	
Opis zdarzenia i ustalenia	
Działania ochronne podjęte w Przedszkolu	
Kontakt z opiekunami – data, osoby, ustalenia /przyczyna odstąpienia	
Czy podjęto interwencję prawną? Jeśli tak, jaką?	
Planowane działania i terminy	
Data zamknięcia / przeglądu sprawy	
Podpis osoby prowadzącej / Dyrektora	

Załącznik nr 5. Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

....., dn. .....
(miejscowość, data)

.....
.....
(dane podmiotu składającego zawiadomienie)

.....
.....
(dane jednostki Policji lub prokuratury)

ZAWIADOMIENIE
o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Na podstawie art. 304 § 1 ustawy z 6.06.1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 37) zawiadamiam o podejrzeniu popełnienia w dniu ..... *(data)* w ..... *(miejsce popełnienia przestępstwa)* przestępstwa polegającego na .....
…….....
(rodzaj przestępstwa lub opis zachowania) na szkodę małoletniego ..... *(imię i nazwisko małoletniego, adres zamieszkania)*, przez ..... *(dane osoby co do której istnieje podejrzenie, że popełniła przestępstwo lub informacja, że sprawca nieznany)* oraz wnoszę o wszczęcie w tej sprawie postępowania przygotowawczego.

W przypadku konieczności przesłuchania małoletniego wnoszę o przeprowadzenie czynności w tzw. przyjaznym trybie (na posiedzeniu sądu, z udziałem biegłego psychologa, w przyjaznym pokoju przesłuchań).

Uzasadnienie

.....
.....
.....
[należy opisać stan faktyczny oraz zachowanie osoby podejrzewanej, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń; np. jakie informacje uzyskaliśmy od dziecka, w jaki sposób dziecko opisało dane zdarzenie, kiedy zdarzenie miało miejsce itp.]

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentacji
podmiotu składającego zawiadomienie)

Załączniki:
-
-
(należy wymienić tutaj dokumenty, do których odnosiliśmy się w uzasadnieniu np. notatki służbowe, korespondencja sms itp.)

Załącznik nr 6. Wzór wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

.....
(miejscowość, data)

Sąd Rejonowy w .....
Wydział Rodzinny i Nieletnich
adres sądu
.....
Wnioskodawca:
.....
imię nazwisko zgłaszającego/dane instytucji/adres
Uczestnicy postępowania:
.....
imiona i nazwiska rodziców,
adres zamieszkania rodziny
rodzice małoletniego:
.....
imię i nazwisko dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego ..... (imię i nazwisko dziecka, adres zamieszkania*)* i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

.....
.....
.....
[należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone.
Można zamieścić informacje o osobach, które były/są świadkami niepokojących zdarzeń]

W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka.

.....
(podpis składającego wniosek)

Załącznik nr 7. Protokół zespołu interwencyjnego

Pole	**Treść**
Data i miejsce spotkania	
Skład zespołu	
Powód zwołania zespołu	
Najważniejsze ustalenia faktyczne	
Ocena bezpieczeństwa dziecka	

Pole	Treść
Uzgodnione działania i osoby odpowiedzialne	
Instytucje do powiadomienia / współpracy	
Plan wsparcia – ustalenia	
Termin ewaluacji/ zakończenia działań zespołu	
Podpisy uczestników	

Załącznik nr 8. Procedura: podejrzenie krzywdzenia przez członka personelu lub inną osobę trzecią

1. Zapewnij dziecku bezpieczeństwo i przerwij zachowanie. W razie zagrożenia życia/zdrowia wezwij 112.
2. Niezwłocznie poinformuj Dyrektora/koordynatora. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora – przekaż informację organowi prowadzącemu oraz, gdy zachodzą przesłanki, właściwym organom ścigania.
3. Dyrektor ocenia potrzebę natychmiastowego odsunięcia osoby od kontaktu z dziećmi. Bezpieczeństwo dziecka ma pierwszeństwo.
4. Sporządź notatkę i kartę interwencji. Nie prowadź przesłuchania dziecka ani konfrontacji dziecka z osobą podejrzewaną.
5. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie przestępstwa, dokonaj zawiadomienia policji/ prokuratury. Działania pracownicze/dyscyplinarne prowadzi się niezależnie od postępowania organów.
6. Zapewnij dziecku wsparcie i w razie potrzeby opracuj plan wsparcia.
7. Informuj opiekunów dziecka, chyba że mogłoby to narazić dziecko na dodatkowe zagrożenie lub utrudnić działania ochronne.

Załącznik nr 9. Procedura - przemoc lub krzywdzenie między dziećmi

1. Natychmiast zatrzymaj zachowanie krzywdzące i zapewnij bezpieczeństwo wszystkim dzieciom.
2. Sprawdź, czy potrzebna jest pomoc medyczna. W razie poważnego urazu lub zagrożenia życia lub zdrowia wezwij 112.
3. Porozmawiaj z dziećmi osobno, spokojnie i w sposób dostosowany do ich wieku. Ustal okoliczności zdarzenia, nie prowadząc formalnego przesłuchania ani nie zawstydzając dzieci.
4. Poinformuj wychowawcę, Dyrektora lub Koordynatora Standardów Ochrony Małoletnich oraz rodziców lub opiekunów prawnych dzieci. Sporządź notatkę służbową ***(załącznik nr 3)***, dokumentując zdarzenie i przeprowadzone rozmowy.
5. W przypadku powtarzającego się krzywdzenia sporządź kartę interwencji i zaplanuj odpowiednie działania wspierające dzieci.
6. Podejmij działania wychowawcze wobec dziecka przejawiającego zachowania krzywdzące. Ucz je respektowania granic innych osób, regulowania emocji, naprawiania wyrządzonej szkody i bezpiecznych zachowań. W razie potrzeby zapewnij pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
7. W razie potrzeby obejmij wsparciem również dzieci będące świadkami zdarzenia. Zapewnij im poczucie bezpieczeństwa, umożliwiaj wyrażanie emocji oraz ucz reagowania na krzywdzenie i zwracania się o pomoc do dorosłych. Współpracuj z psychologiem lub pedagogiem specjalnym.
8. Przeanalizuj sytuację wychowawczą całej grupy, zwracając uwagę na relacje między dziećmi, zachowania agresywne lub wykluczające oraz poczucie bezpieczeństwa. W razie potrzeby zaplanuj działania wychowawcze i profilaktyczne we współpracy ze specjalistami. Chroń prywatność dzieci, nie ujawniaj informacji poufnych i nie wskazuj publicznie dziecka jako sprawcy ani go nie zawstydzaj.

Załącznik nr 10. Procedura: podejrzenie krzywdzenia w środowisku rodzinnym

1. Zapewnij dziecku bezpieczną, spokojną obecność dorosłego. Nie wypytuj wielokrotnie o szczegóły.
2. Udokumentuj ujawnienie/obserwacje i przekaż je Dyrektorowi/koordynatorowi.
3. Przy bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia wezwij 112.
4. W przypadku podejrzenia przestępstwa złóż zawiadomienie do policji lub prokuratury zgodnie z obowiązkiem prawnym (***załącznik nr 5)***
5. W przypadku zagrożenia dobra dziecka, w tym zaniedbania, podejmij współpracę z właściwymi służbami i – gdy zasadne – skieruj wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny ***(załącznik nr 6)***
6. W przypadku podejrzenia przemocy domowej zastosuj aktualne przepisy procedury „Niebieskiej Karty". Procedurę wszczyna osoba należąca do podmiotu uprawnionego i wykonująca czynności określone przepisami.
7. Nie informuj osoby podejrzewanej o krzywdzenie przed zabezpieczeniem dziecka, jeżeli informacja mogłaby zwiększyć ryzyko.
8. Opracuj i realizuj plan wsparcia dziecka.

Załącznik nr 11. Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

Obszar	**Ustalenia**
Aktualne potrzeby dziecka	
Działania psychologiczno-pedagogiczne / opiekuńcze	
Dostosowania dla SPE/niepełnosprawności / komunikacji	
Zasady współpracy z opiekunami	
Współpraca z instytucjami zewnętrznymi	
Osoby odpowiedzialne za działania	
Termin przeglądu planu	
Ocena skuteczności / zmiany w planie	

Załącznik nr 12. Rejestr zgłoszeń i interwencji

Nr	Data	Kod/inicjały dziecka*	Rodzaj zgłoszenia	Osoba prowadząca rejestr	Podjęte działania / instytucje	Data przeglądu

* W rejestrze zbiorczym zaleca się ograniczyć dane identyfikacyjne do minimum; pełne dane znajdują się w zabezpieczonej dokumentacji interwencji.

Załącznik nr 13. Zasady ochrony wizerunku i danych dziecka

- Przed utrwaleniem lub publikacją ustal podstawę prawną i zakres dopuszczalnego wykorzystania materiału.
- Zgoda – jeśli jest podstawą – powinna być dobrowolna, konkretna i możliwa do wykazania; odmowa nie może powodować gorszego traktowania dziecka.
- Szanuj sprzeciw dziecka wobec fotografowania/nagrywania, nawet gdy opiekun udzielił zgody, chyba że materiał jest niezbędny z innej podstawy prawnej.
- Nie podpisuj zdjęć pełnym imieniem i nazwiskiem bez potrzeby. Nie łącz publikacji z informacjami wrażliwymi.
- Nie publikuj zdjęć z toalety, przebierania, czynności higienicznych, sytuacji kryzysowej, płaczu, urazu ani materiałów mogących ośmieszyć dziecko.
- Materiały przechowuj wyłącznie w zatwierdzonych zasobach służbowych. Po ustaniu celu usuń je zgodnie z zasadami retencji.
- Rodzice i goście są informowani, że publikowanie wizerunku innych dzieci na własnych profilach może naruszać ich prawa. Przedszkole nie udziela zgody w imieniu innych rodziców.

Załącznik nr 14. Procedura dotycząca rejestracji, przetwarzania i usuwania wizerunku dzieci przy użyciu urządzeń prywatnych wraz z oświadczeniem i zobowiązaniem pracownika

1. Zasady ogólne i przesłanki dopuszczalności

1. Podstawowym narzędziem do dokumentowania pracy przedszkola oraz uroczystości jest sprzęt służbowy będący własnością placówki.
2. Użycie prywatnego telefonu/aparatu przez nauczyciela dopuszczalne jest wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, za uprzednią zgodą Dyrektora placówki.
3. Fotografowanie dziecka jest dozwolone wyłącznie pod warunkiem posiadania przez przedszkole **pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych** na rejestrację i rozpowszechnianie wizerunku dziecka w określonych celach (np. strona www, kronika, profil społecznościowy przedszkola).
4. Rejestrowanie wizerunku dziecka, którego rodzice nie wyrazili zgody, jest bezwzględnie zabronione (nauczyciel ma obowiązek znać aktualną listę dzieci nieobjętych zgodą).

2. Standardy ochrony małoletnich podczas wykonywania zdjęć

1. Zdjęcia mogą przedstawiać dzieci wyłącznie w sytuacjach edukacyjnych, opiekuńczych, zabawy lub uroczystości.

Bezwzględny zakaz fotografowania:

- dzieci w stroju niekompletnym, w trakcie czynności higienicznych, przebierania się, toalety czy leżakowania w bieliźnie,
- dzieci w sytuacjach intymnych, kompromitujących, wzbudzających zawstydzenie, płaczących lub doznających krzywdy/wypadku.

2. Kadr nie może skupiać się na cechach anatomicznych dziecka, a ujęcie powinno mieć charakter reporterski/grupowy.

3. Bezpieczeństwo techniczne urządzeń prywatnych

Nauczyciel wykorzystujący prywatny telefon do celów służbowych zobowiązany jest do:

1. Zabezpieczenia telefonu kodem blokady ekranu (PIN, hasło, biometria).
2. **Wyłączenia automatycznej synchronizacji z prywatną chmurą** (np. Zdjęcia Google, iCloud, OneDrive) przed wykonaniem zdjęć dzieciom, aby wizerunki podopiecznych nie trafiały na prywatne konta w chmurze zewnętrznej.
3. Niewykorzystywania aplikacji z filtrami (np. TikTok, Snapchat, Instagram) bezpośrednio do robienia zdjęć przedszkolnych.

4. Zakaz publikacji z kont prywatnych

1. Personelowi **bezwzględnie zabrania się**:

- publikowania zdjęć dzieci na prywatnych profilach w mediach społecznościowych (Facebook, Instagram, TikTok itp.),
- przesyłania zdjęć dzieci za pośrednictwem prywatnych komunikatorów (WhatsApp, Messenger itp.) do osób trzecich lub innych rodziców z pominięciem oficjalnych kanałów placówki.

2. Materiały mogą być publikowane wyłącznie na oficjalnych profilach i stronie przedszkola przez wyznaczone osoby.

5. Transfer materiałów i obowiązek trwałego usunięcia

1. Zdjęcia wykonane prywatnym telefonem muszą zostać zgrane na służbowy nośnik (np. zabezpieczony dysk przedszkolny, oficjalny dysk chmurowy placówki lub przekazane osobie odpowiedzialnej za stronę/kronikę) **niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24–48 godzin** od ich wykonania (lub w najbliższym dniu roboczym).

2. Bezpośrednio po potwierdzeniu prawidłowego zgrania plików na zasoby przedszkolne, nauczyciel ma obowiązek:

- **trwale usunąć zdjęcia z pamięci prywatnego telefonu**,
- **opróżnić folder „Kosz" / „Ostatnio usunięte"** w telefonie, aby wykluczyć możliwość ich przywrócenia.

6. Postępowanie w przypadku incydentu bezpieczeństwa

1. W przypadku kradzieży, zagubienia prywatnego telefonu lub podejrzenia zainfekowania go złośliwym oprogramowaniem, gdy znajdowały się na nim zdjęcia dzieci, nauczyciel ma obowiązek **natychmiast powiadomić Dyrektora oraz Inspektora Ochrony Danych (IOD)** placówki.
2. Incydent podlega rejestracji i ocenie ryzyka zgodnie z przepisami RODO (art. 33 i 34 RODO – zgłoszenie do Prezesa UODO w razie naruszenia praw i wolności).

7. Odpowiedzialność

Naruszenie niniejszej procedury stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych oraz przepisów z zakresu ochrony danych osobowych i może skutkować odpowiedzialnością porządkową (zgodnie z Kodeksem pracy) oraz cywilną/karną.

Kutno, dn. ……..……

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE I ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA

w sprawie zasad rejestrowania i przetwarzania wizerunku dzieci przy użyciu urządzeń prywatnych

Ja, niżej podpisana/podpisany, niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałam/em się z treścią dokumentu: *„Procedura dotycząca rejestracji, przetwarzania i usuwania wizerunku dzieci przy użyciu urządzeń prywatnych”* obowiązującego w placówce, w pełni rozumiem jego treść i zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania zawartych w nim reguł.
2. Przyjmuję do wiadomości, że fotografowanie dzieci przy użyciu prywatnego urządzenia ma charakter wyjątkowy i może odbywać się wyłącznie w celach statutowych/ edukacyjnych placówki oraz wyłącznie wobec dzieci, których rodzice/opiekunowie prawni wyrazili na to ważną, pisemną zgodę.
3. **Zobowiązuję się do:**
   - zabezpieczenia urządzenia prywatnego kodem PIN, hasłem lub blokadą biometryczną,
   - wyłączenia automatycznej synchronizacji zdjęć przedszkolnych z prywatnymi kontami w chmurze (np. Google Photos, iCloud, OneDrive),
   - niepublikowania wykonanych fotografii i filmów na prywatnych kontach w mediach społecznościowych oraz nieprzesyłania ich osobom trzecim za pośrednictwem prywatnych komunikatorów,
   - transferu materiałów fotograficznych na zasoby placówki w terminie nie dłuższym niż 24–48 godzin od ich wykonania,
   - **trwałego i nieodwracalnego usunięcia zdjęć z urządzenia prywatnego** (w tym z folderu „Kosz” / „Ostatnio usunięte”) niezwłocznie po ich zgraniu na nośnik przedszkolny,
   - natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi placówki lub Inspektorowi Ochrony Danych (IOD) każdego przypadku utraty, kradzieży lub zainfekowania urządzenia, na którym znajdowały się wizerunki dzieci.
4. Zostałam/em poinformowana/y, że naruszenie powyższych zobowiązań stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych (RODO) i może skutkować pociągnięciem mnie do odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej, cywilnej lub karnej.

.....

(czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 15. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i reagowania na incydenty cyfrowe

- Dzieci nie korzystają samodzielnie z otwartego Internetu. Materiały wybiera i uruchamia nauczyciel.
- Urządzenia i sieć są zabezpieczone hasłami, aktualizacjami i ochroną przed złośliwym oprogramowaniem; dostęp administracyjny jest ograniczony.
- Przed zajęciami sprawdza się linki, reklamy, autoodtwarzanie i treści towarzyszące.
- Incydent cyfrowy zgłasza się Dyrektorowi/koordynatorowi. Zabezpiecza się niezbędne informacje (np. adres strony, czas, opis), nie rozpowszechniając szkodliwych materiałów.
- W przypadku podejrzenia seksualnego wykorzystania dziecka lub materiałów przedstawiających takie wykorzystanie należy niezwłocznie zawiadomić właściwe organy i nie kopiować materiału między urządzeniami.
- Przedszkole prowadzi działania profilaktyczne dotyczące bezpiecznego korzystania z technologii cyfrowych, zapobiegania cyberprzemocy oraz ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci, dostosowane do ich wieku, możliwości rozwojowych i poznawczych.
- Działania profilaktyczne realizowane są przede wszystkim poprzez zabawy tematyczne, rozmowy kierowane, opowiadania, historyjki obrazkowe, scenki sytuacyjne oraz inne aktywności edukacyjne niewymagające samodzielnego korzystania przez dzieci z Internetu.
- W ramach działań profilaktycznych dzieci uczone są w szczególności:
  - okazywania szacunku innym osobom również podczas korzystania z urządzeń cyfrowych;
  - rozpoznawania zachowań mogących sprawiać innym przykrość, takich jak wyśmiewanie, obrażanie, straszenie lub rozpowszechnianie ośmieszających zdjęć;
  - poszanowania prywatności i wizerunku własnego oraz innych osób;
  - niepodawania osobom nieznajomym informacji o sobie i swojej rodzinie, w szczególności adresu zamieszkania, numeru telefonu czy innych danych osobowych;
  - nieudostępniania zdjęć i nagrań innych osób bez zgody i pomocy dorosłego;
  - niepodejmowania samodzielnego kontaktu z nieznajomymi za pośrednictwem urządzeń cyfrowych;
  - informowania zaufanej osoby dorosłej o treściach, wiadomościach lub sytuacjach, które wywołują strach, smutek, niepokój albo zawstydzenie;
  - zwracania się o pomoc do osoby dorosłej w przypadku zetknięcia się z nieodpowiednimi treściami lub zachowaniami w środowisku cyfrowym.
- Działania edukacyjne prowadzi się bez wywoływania u dzieci nadmiernego lęku przed technologią oraz bez obciążania ich odpowiedzialnością za zapewnienie bezpieczeństwa w środowisku cyfrowym.
- Za dobór treści prezentowanych dzieciom, nadzór nad korzystaniem z urządzeń cyfrowych oraz ochronę danych osobowych i wizerunku dzieci w zakresie wykonywanych obowiązków odpowiada personel Przedszkola, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

Załącznik nr 16. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE
o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisana/ny ..... *(imię i nazwisko)* oświadczam, że zapoznałam/łem się z dokumentem pt. **Standardy Ochrony Małoletnich**, w tym zasadami bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi obowiązującymi w Przedszkolu Miejskim nr 8 „Promyczek", rozumiem treść dokumentu i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(podpis)

Załącznik nr 17. Karta danych kontaktowych i odpowiedzialności

I. Osoby odpowiedzialne za realizację Standardów

Funkcja	Imię i nazwisko	Telefon służbowy	E-mail służbowy
Dyrektor	Magdalena Kluska	24 253 79 92	m.kluska@edu.kutno.pl
Koordynator Standardów	Małgorzata Smakowska	24 253 79 92	m.smakowska@edu.kutno.pl

II. Podział zadań i odpowiedzialności

Zadanie	Dyrektor	Koordynator
Wdrożenie Standardów	Odpowiada za wdrożenie	Wspiera i monitoruje
Przyjmowanie zgłoszeń	Przyjmuje bezpośrednio lub w zastępstwie	Przyjmuje i niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi
Zapewnienie bezpieczeństwa dziecku	Organizuje działania i podejmuje decyzje	Wspiera działania; w sytuacji nagłej działa bez zwłoki
Interwencje	Kieruje działaniami w zakresie kompetencji	Wspiera organizacyjnie i dokumentacyjnie
Zawiadomienia do właściwych organów	Zapewnia dokonanie wymaganych zawiadomień	Przygotowuje dokumentację i wspiera
Procedura „Niebieskie Karty”	Zapewnia warunki do realizacji obowiązków placówki	Wspiera organizacyjnie; wszczęcia dokonuje osoba uprawniona
Zespół interwencyjny	Powołuje, gdy jest potrzebny	Organizuje współpracę
Plan wsparcia dziecka	Zapewnia opracowanie i realizację	Koordynuje opracowanie i monitorowanie
Rejestr zgłoszeń i interwencji	Nadzoruje	Prowadzi i aktualizuje
Szkolenia i oświadczenia personelu	Zapewnia organizację i nadzoruje	Organizuje, dokumentuje, gromadzi oświadczenia
Monitoring i ewaluacja	Analizuje wyniki i nadzoruje	Monitoruje, przeprowadza ewaluację, przedstawia wnioski
Aktualizacja i udostępnianie Standardów	Zatwierdza zmiany i zapewnia udostępnianie	Proponuje zmiany i wspiera upowszechnianie

III. Zasady zgłaszania podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. Pracownik niezwłocznie zgłasza podejrzenie Koordynatorowi lub bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Koordynator niezwłocznie przekazuje zgłoszenie Dyrektorowi.
3. Pod nieobecność Koordynatora zgłoszenia przyjmuje Dyrektor.
4. Zgłoszenie dotyczące Koordynatora kieruje się bezpośrednio do Dyrektora.
5. Zgłoszenie dotyczące Dyrektora kieruje się do organu prowadzącego oraz, gdy zachodzą przesłanki, do właściwych organów.
6. W bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia należy niezwłocznie zapewnić bezpieczeństwo i wezwać służby, bez oczekiwania na Dyrektora lub Koordynatora.

IV. Ważne numery kontaktowe

Funkcja / instytucja	Dane kontaktowe
Dyrektor Przedszkola	Magdalena Kluska, tel. 24 253 79 92
Koordynator Standardów	Małgorzata Smakowska, tel. 24 253 79 92
Komenda Powiatowa Policji w Kutnie	ul Toruńska 14, tel. 997, 112, 47 842-21-00
Prokuratura Rejonowa w Kutnie	ul. Staszica 3, tel. 24 253-39-36
Sąd Rejonowy w Kutnie – wydział rodzinny i nieletnich	ul. Spokojna 2, tel. 24 254 22 47
MOPS w Kutnie	ul. Warszawskie Przedmieście 10A, tel. 24 253 78 47, 24 253 44 46
Zespół interdyscyplinarny ds. przeciwdziałania przemocy domowej	ul. Warszawskie Przedmieście 10A tel. 24 253 78 47
Poradnia psychologiczno-pedagogiczna	ul. Kościuszki 52, 99-300 Kutno, tel. 24 253 38 29
Numer alarmowy	112
Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka	800 12 12 12
Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży	116 111

V. Postanowienia końcowe

1. Dyrektor odpowiada za organizację systemu ochrony małoletnich oraz decyzje należące do jego kompetencji.
2. Koordynator realizuje powierzone zadania w zakresie zgłoszeń, dokumentacji, szkoleń i monitoringu.
3. Powierzenie zadań Koordynatorowi nie zwalnia Dyrektora z obowiązków wynikających z prawa.
4. Dane kontaktowe aktualizuje się niezwłocznie po każdej zmianie.
5. Kartę udostępnia się pracownikom w sposób zapewniający szybki dostęp do informacji.

Załącznik nr 18. Standardy Ochrony Małoletnich – ankieta ewaluacyjna dla personelu

Pytanie	Tak	Częściowo	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
Znam miejsce, w którym dostępna jest pełna i skrócona wersja Standardów.					
Wiem, komu zgłosić podejrzenie krzywdzenia dziecka.					
Wiem, jak zareagować na ujawnienie krzywdzenia przez dziecko.					
Znam zasady bezpiecznego kontaktu fizycznego i czynności higienicznych.					
Znam procedurę dotyczącą przemocy rówieśniczej.					
Znam zasady ochrony wizerunku i bezpieczeństwa cyfrowego.					
Wiem, jakie dostosowania stosować wobec dzieci ze szczególnymi potrzebami.					
Procedury są możliwe do zastosowania w praktyce.					
W ostatnim okresie zauważyłem/am luki lub trudności wymagające zmiany Standardów. Jeśli tak, to jakie? Odpowiedź należy zamieścić w rubryce „Uwagi”					

Załącznik nr 19. Standardy Ochrony Małoletnich – ankieta ewaluacyjna dla rodziców

Szanowni Państwo! Prosimy o wypełnienie krótkiej, anonimowej ankiety. Państwa odpowiedzi pomogą nam ocenić, czy nasze przedszkole jest miejscem bezpiecznym dla dzieci oraz co możemy poprawić.
Przy pytaniach 1–7 prosimy zaznaczyć jedną odpowiedź.

Pytanie	Tak	Nie	Nie wiem
1. Czy znają Państwo Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w naszym przedszkolu?	☐	☐	
2. Czy wiedzą Państwo, gdzie można zapoznać się ze Standardami?	☐	☐	
3. Czy Państwa dziecko czuje się bezpiecznie w przedszkolu?	☐	☐	☐
4. Czy pracownicy przedszkola odnoszą się do dzieci z szacunkiem?	☐	☐	☐
5. Czy wiedzą Państwo, komu zgłosić niepokojącą sytuację dotyczącą dziecka?	☐	☐	
6. Czy przedszkole odpowiednio reaguje na zgłaszane problemy?	☐	☐	☐
7. Czy dziecko wie, do kogo może zwrócić się o pomoc w przedszkolu?	☐	☐	☐

8. Co możemy zrobić, aby dzieci czuły się jeszcze bezpieczniej?
.....
.....
.....

Dziękujemy za poświęcony czas i pomoc w doskonaleniu zasad bezpieczeństwa dzieci!