

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 26

IM. KRASNAŁA HAŁABAŁY

W CZĘSTOCHOWIE

UL. DUNIKOWSKIEGO 10

Częstochowa, 20.10.2025

1. Podstawa prawna

- Konwencja o Prawach Dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. 1991 Nr 120 poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 9 marca 2023r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2023 poz. 535),
- Ustawa z dnia 06 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. 2025 poz. 46),
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. 2024 poz. 1568),
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U. 2025 poz. 1071,1172),
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. -Kodeks Karny (Dz. U. 2025, poz. 383),
- Ustawa z dnia 10 maj 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.2019 poz. 730),
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2025 poz. 897).

**OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA POSZCZEGÓLNE ZADANIA ZWIĄZANE
Z OCHRONĄ DZIECI**

l.p.	Obszar odpowiedzialności	Imię i nazwisko	Dane kontaktowe
1	Monitorowanie przestrzegania standardów ochrony dzieci	Lidia Bednarek Katarzyna Loręcka	Tel: 34 324 36 43
2	Procedura „Niebieskiej Karty”	Katarzyna Loręcka Ewa Stalica	Tel: 34 324 36 43
3	Procedura rekrutacji personelu	Lidia Bednarek	Tel: 34 324 36 43
4	Procedura postępowania w sytuacji krzywdzenia dziecka w rodzinie	Ewa Stalica Izabela Kaczmarek Katarzyna Loręcka	Tel: 34 324 36 43
5	Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich	Aneta Browarska Izabela Kaczmarek	Tel: 34 324 36 43
6	Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi	Dorota Olszańska	Tel: 34 324 36 43
6	Procedura w przypadku krzywdzenia dziecka na terenie przedszkola	Ewa Stalica Katarzyna Loręcka Anna Bala	Tel: 34 324 36 43

l.p.	Obszar odpowiedzialności	Imię i nazwisko	Dane kontaktowe
8	Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia seksualnego dziecka	Katarzyna Lorečka Edyta Minkina	Tel: 34 324 36 43
9	Procedura ochrony danych osobowych	Lidia Bednarek	Tel: 34 324 36 43
10	Procedura ochrony wizerunku dziecka	Izabela Kaczmarek Edyta Minkina Aneta Browarska	Tel: 34 324 36 43
11	Procedura edukacji dzieci i rodziców w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniem, przemocą i wykorzystywaniem	Katarzyna Lorečka	Tel: 34 324 36 43
12	Monitoring stosowania standardów ochrony małoletnich	Anna Bala Dorota Olszańska	Tel: 34 324 36 43
13	Procedura w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka	Lidia Bednarek Edyta Minkina	Tel: 34 324 36 43
14	Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu	Koordinator Zespół ZI	Tel: 34 324 36 43

Spis treści

1. Preambula	7
2. Rozdział I. Objasnienie terminów.....	7
3. Rozdział II. Założenia wdrażania i realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.....	8
4. Rozdział III. Zasady ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce (z uwzględnieniem dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi).....	9
Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu	9
Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich	12
Zasady komunikacji z małoletnim. Personel	12
Komunikacja służąca rozwiązywaniu konfliktów i utrzymywaniu świadomej dyscypliny. Personel	13
Zakaz stosowania przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym	14
Zasady nawiązywania kontaktu z małoletnimi w godzinach i poza godzinami pracy, bezpieczeństwo online	16
Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w placówce, a w szczególności zachowania niedozwolone	17
Niedozwolone zachowania małoletnich w placówce	18
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi	19
Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego	20
5. Rozdział IV. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego (z uwzględnieniem dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi).....	23
6. Rozdział V. Organizacja procesu ochrony małoletnich (z uwzględnieniem dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi)	27

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.....	28
Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu.....	29
Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.....	30
Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi.....	31
Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.....	32
7. Załącznik nr 1. Oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat innych niż Rzeczpospolita Polska.....	33
8. Załącznik nr 2. Oświadczenie.....	34
9. Załącznik nr 3. Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich	35
10. Załącznik nr 4. Karta Interwencji.....	36
11. Załącznik nr 5. Ankieta monitorująca realizację Standardów Ochrony Małoletnich.....	37
12. Załącznik nr 6. Rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletnich.....	39
13. Załącznik nr 7. Rejestr osób przeszkolonych z zakresu zapoznania i stosowania Standardów ochrony małoletnich.....	40

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Miejskiego Przedszkola nr 26 im. Krasnala Hałabały jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Miejskiego Przedszkola nr 26 im. Krasnala Hałabały w Częstochowie traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Miejskiego Przedszkola nr 26 im. Krasnala Hałabały w Częstochowie oraz swoich kompetencji zawodowych.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

Ilekróć w dokumencie „Standardy Ochrony Małoletnich” jest mowa o:

1. **placówce** – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 26 im. Krasnala Hałabały w Częstochowie
2. **pracowniku / personelu przedszkola** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także każdą osobę, która na podstawie oddzielnych umów realizuje zadania na terenie przedszkola i poza nim w kontakcie z uczniami, w tym wolontariusze, praktykanci
3. **małoletnim / dziecku** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 r.ż.
4. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 26 im. Krasnala Hałabały w Częstochowie

5. **opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego, ale także rodzica zastępczego, który został odpowiednio umocowany prawnie do podejmowania czynności w sprawach dziecka
6. **zgodzie rodzica dziecka** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami rozstrzygnięcie następuje na ich wniosek, w drodze postanowienia sądu rodzinnego
7. **krzywdzeniu dziecka** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Przedszkola lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie
Wyróżnia się następujące, podstawowe formy krzywdzenia:
 - **przemoc fizyczna wobec dziecka** (działanie bądź zaniechanie wskutek którego dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone),
 - **przemoc psychiczna wobec dziecka** (przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą za nie odpowiedzialną lub osobą, której dziecko ufa),
 - **przemoc seksualna wobec dziecka** (angażowanie dziecka przez osobę dorosłą lub inne dziecko w aktywność seksualną)
 - **zaniedbywanie dziecka** - chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie fizycznych i psychicznych potrzeb dziecka
 - **przemoc rówieśnicza** - różne formy nękania ze strony rówieśników
8. **koordynatorze ds. Standardów ochrony małoletnich** – należy przez to rozumieć osobę powołaną zarządzeniem dyrektora do sprawowania nadzoru nad realizacją „standardów ochrony małoletnich” w przedszkolu, zgodnie z kompetencjami zawartymi w niniejszym dokumencie
9. **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora przedszkola, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie
10. **danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka

Rozdział II

Założenia realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

§ 2

1. Pracownicy placówki, dzieci i ich opiekunowie znają „Standardy Ochrony Małoletnich”. Dokument jest dostępny i upowszechniany.
2. Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w placówce.
3. Placówka oferuje opiekunom dzieci informację oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem.
4. Placówka zapewnia dzieciom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw.
5. Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dzieci zapewnia skuteczną ochronę.
6. W placówce wzmacniane jest poczucie bezpieczeństwa dzieci w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami.
7. Działania podejmowane w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem są dokumentowane.
8. Placówka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony małoletnich.

Rozdział III

Zasady ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce z uwzględnieniem dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

§ 3

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Dyrektor placówki przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy) oraz terminu jej trwania uzyskuje informacje:
 - a. w przypadku każdego pracownika, studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza - z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz.

2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;

- b. w przypadku zatrudnienia każdej osoby w placówce i dopuszczenia do kontaktu z dzieckiem, w tym także studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza – w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. W tym celu pobiera się od kandydata / kandydatki odpowiednie dane (imię i nazwisko; datę urodzenia; pesel; nazwisko rodowe; imię ojca; imię matki);
 - c. w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym także studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza dopuszczonych do pracy z dziećmi – zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli.
2. Wydruki, zaświadczenia, o których mowa w ust. 1 są przechowywane w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
 3. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dziećmi posiadającej obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada dyrektorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
 4. Osoba, o której mowa w ust. 3, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (wzór stanowi załącznik).
 5. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
 6. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 3–6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, kandydat, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi

oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. (wzór stanowi załącznik).

7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 7, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. Informacje, o których mowa w ust. 2, pracodawca lub inny organizator utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 3–7, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
9. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–8, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 10, należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę

niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.

10. Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się ze Standardami, co potwierdzają złożeniem stosownego podpisu. (wzór- załącznik).

§ 4

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

Zasady ogólne:

1. Pracownicy placówki w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują ich sytuację i dobrostan.
2. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności. Pomoc uwzględnia w szczególności: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych.
3. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, wolontariuszy i innych osób dopuszczonych do zajęć, kontaktów z dziećmi.

Zasady komunikacji personelu z małoletnim.

1. W komunikacji z małoletnim zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek. Okazuje też zrozumienie dla ich trudności i problemów.
2. Daje prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym.
3. Komunikacja prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relacje, a nie hierarchię zależności oraz nieufność i wrogość.

4. Nie zawstydzta, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża.
5. Unika wypowiedzi nakazujących, komenderujących, nadmiernie moralizujących, krytykanckich. Nie wytyka błędów w sposób, który rani.
6. Nie grozi, nie wyraża dezaprobaty wobec zachowania małoletniego czy jego postępów w nauce w sposób uwłaczający jego godności i poczuciu własnej wartości.
7. Nie reaguje złośliwościami, sarkazmem na zachowanie małoletniego lub jego postępy, nie dowcipkuje i nie żartuje z małoletniego, w sposób, który obniża jego poczucie własnej wartości.
8. Słucha uważnie, udziela odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego i danej sytuacji. W relacjach z małoletnim stosuje zasady pozytywnej komunikacji. Stosuje zasady konstruktywnej krytyki wobec, np. niewłaściwego zachowania małoletniego, tj. krytykuje w taki sposób, aby nie czuł się zraniony, zmuszony do obrony czy do kontrataku.
9. Nie podnosi głosu w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego lub innych osób.
10. Mówi wyraźnie, bez szeptu i krzyku, stara się utrzymać spokojny ton głosu. Utrzymuje kontakt wzrokowy. W czasie rozmowy znajduje się blisko drugiej osoby, ale nie narusza jej przestrzeni osobistej.

Komunikacja służąca rozwiązywaniu konfliktów i utrzymywaniu świadomej dyscypliny.

Personel:

1. W rozwiązywaniu konfliktów stosuje następujące zasady konstruktywnej komunikacji:
 - a. opisuje - nie ocenia, nie uogólnia,
 - b. wysłuchuje,
 - c. oddziela problem od osoby, wyraża brak akceptacji dla zachowania
 - d. skupia swoją uwagę na rozmówcy, koncentruje się na tym co mówi,
 - e. okazuje szacunek rozmówcy,
2. W komunikacji z małoletnim podczas rozwiązywania konfliktów wystrzega się:
 - a. osądzania, krytykowania, wyzywania, rozkazywania,
 - b. błędu nadmiernej generalizacji
 - c. niewłaściwego zrozumienia intencji rozmówcy,
 - d. niespójności komunikatu werbalnego z niewerbalnym.
3. W procesie rozwiązywania konfliktu dba o komunikację dającą małoletniemu poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego, chroniącą go od

poczucia, że rozwiązywanie konfliktu jest dla niego krzywdzące i rodzi poczucie niesprawiedliwości, zlekceważenia czy odrzucenia.

4. Umiejętnie, w sposób konstruktywny uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów, stosując w zależności od potrzeb różne metody ich rozwiązywania, np. negocjacje, mediacje itp.
5. Szybko reaguje na problemy związane z dyscypliną:
 - a. rozwiązuje pojawiające się problemy z dyscypliną bezpośrednio po naruszeniu zasad przez małoletniego,
 - b. nie podnosi głosu i nie krzyczy,
 - c. wykazuje empatię wobec małoletnich,
 - d. ustala (przypomina) obowiązujące zasady – wyraźnie określa oczekiwane zachowania.
6. Metody dyscyplinowania dobiera adekwatnie do wieku i poziomu rozwoju. Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej (zakaz stosowania kar fizycznych).
7. Upominając słownie, perswazyjnie, stara się opanować własne negatywne emocje, np. złość, zdenerwowanie.
8. Jeśli zajdzie taka potrzeba przekazuje małoletniemu utrzymany w spokojnym tonie komunikat jasny, konkretny / rzeczowy, wolny od stygmatyzowania, nakierowany na ocenę zachowania małoletniego, a nie jego osoby.

Zakaz stosowania przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie, w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym

1. Kontakty personelu z małoletnim nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad. Wszyscy małoletni są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują (ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).
2. Personel nie wykorzystuje wobec małoletnich relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby)
3. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec małoletnich, np. takiej jak: zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy, bicie, popychanie, szturchanie, ograniczenie swobody ruchu, szczypanie, klapsy, pociągnięcie za włosy, bicie przedmiotami, wykręcanie rąk.
4. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec małoletnich, np. takiej jak:

- a. izolowanie, pomijanie, obniżanie statusu,
 - b. stygmatyzowanie z powodu ich zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu, czy sytuacji majątkowej,
 - c. wyszydzanie, wyśmiewanie, ośmieszanie, poniżanie, wyzwanie, grożenie,
 - d. nadmierne, wygórowane wymagania,
 - e. agresywne wypowiedzi i komentarze,
 - f. rozpowszechnianie wszelkich nieprawdziwych, poniżających materiałów.
5. Personel nie stosuje naruszających godność małoletniego wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej,
 6. Personel nie narusza nietykalności osobistej małoletnich. Nie zachowuje się wobec nich w sposób niestosowny, np. nie dotyka, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufały, dwuznaczny w celu zaspokojenia własnych potrzeb seksualnych.
 7. Nie zmusza małoletnich do odbycia jakiegokolwiek aktywności o charakterze seksualnym.
 8. Nie prowokuje nieodpowiednich kontaktów z małoletnim, np. nie angażuje się w takie aktywności jak laskotanie, udawanie walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
 9. Upewnia/ informuje, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć bezpośrednio lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
 10. Zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań/ zachowania.
 11. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli małoletni dążyliby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłym, personel reaguje z wycuciem, jednak stanowczo, a także pomaga małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.
 12. Personel równoważy potrzebę nadzoru z prawem małoletniego do prywatności, np. nie należy otaczać małoletnich osobistą opieką, której oni nie potrzebują.
 13. Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, na życzenie małoletniego zapewnia obecność innej osoby dorosłej.
 14. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. W każdej z czynności pielęgnacyjnych

i higienicznych powinna asystować, o ile pozwala na to organizacja pracy, inna osoba z przedszkola.

Zasady nawiązywania kontaktu z małoletnimi w godzinach i poza godzinami pracy, bezpieczeństwo online

1. Kontaktując się z małoletnim personel traktuje go podmiotowo.
2. Kontakt nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
3. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym.
4. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
5. Co do zasady kontakt z dzieckiem powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.
6. Personel nie zaprasza małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, nie spotyka się z nimi prywatnie poza godzinami pracy.
7. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy), a rodzice/ opiekunowie prawni powinni wyrazić zgodę na taki kontakt.
8. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

§ 5

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w placówce, a w szczególności zachowania niedozwolone

1. Małoletni mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku. Pracownicy placówki chronią ich i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.
3. Małoletni uznają prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status

ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmienność.

4. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Małoletni zobowiązani są do respektowania praw i wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Kontakty między małoletnimi cechuje zachowanie prze nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu *proszę, dziękuję, przepraszam*; uprzejmość, życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
6. Małoletni akceptują i szanują siebie nawzajem.
7. Małoletni okazują zrozumienie dla trudności i problemów innych, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
8. W kontaktach między sobą małoletni nie powinni zachowywać się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony innych.
9. Małoletni mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
10. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małoletnich nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Małoletni nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji oraz przemocy wobec innych.
11. Małoletni mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników placówki o zaistniałych zagrożeniach.
12. Jeśli małoletni jest świadkiem stosowania jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np. szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi procedurami).
13. Małoletni znają obowiązujące w placówce procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych, gdzie i do którego dorosłego mogą się zwrócić o pomoc.

14. Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w placówce pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

Niedozwolone zachowania małoletnich w placówce:

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec małoletnich i innych osób:
 - a. agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np. :
 - bicie/uderzanie/popychanie/kopanie/opluwanie
 - wymuszenia
 - napastowanie seksualne
 - nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą
 - fizyczne zaczepki
 - zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań
 - rzucanie w kogoś przedmiotami
 - b. agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:
 - obelgi, wyzwiska
 - wyśmiewanie, drwienie, szydzenie
 - bezpośrednie obrażanie
 - c. agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np. :
 - poniżanie
 - wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie
 - wulgarne gesty
 - niszczenie/ zabieranie rzeczy innej osoby
 - straszenie
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w placówce,
3. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć w placówce. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
4. Niestosowne odzywanie się do innych osób, używanie wulgaryzmów.
5. Przywłaszczanie własności lub celowe niszczenie, nieszanowanie własności innych osób oraz własności placówki.
6. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów. Udział w bójce.
7. Szykanowanie innych osób z powodu odmienności, przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
8. Aroganckie / niegrzeczne zachowanie, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie.

9. Fotografowanie, nagrywanie dźwięku lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody lub niezgodnie z zasadami panującymi w placówce w tym zakresie.

§ 6

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi

Pracownicy zobowiązani są do takiego wykorzystywania sieci Internet, które będzie adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno – społecznej małoletniego oraz nie będzie mu szkodzić ani zagrażać jego rozwojowi psychofizycznemu. Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania sieci Internet należy zaliczyć:

- dostęp do treści niezgodnych z celami wychowania i edukacji (np. narkotyki, przemoc, pornografia, hazard),
- działalność innych użytkowników zagrażająca dobru małoletniego.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi jak i małoletnim, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. W placówce wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci.
6. Do jej obowiązków należą:
 - a. zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania
 - b. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu
 - c. przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara

się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. W sytuacji skutecznego ustalenia osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie niebezpiecznych treści osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci podejmuje działania wynikające z procedury opisanej w dalszej części materiału.

- d. przeprowadza w miarę możliwości i potrzeb cykliczne warsztaty dla małoletnich dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
7. Na terenie placówki samodzielny dostęp dziecka do sieci Internet jest nie możliwy.

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie:

1. Osoba odpowiedzialna za Internet oraz każdy pracownik w przypadku zaistnienia okoliczności opisanych w ust. 6 c sporządza stosowną notatkę i niezwłocznie przekazuje ją dyrektorowi placówki.
2. Dyrektor placówki w przypadku każdego zgłoszenia aranżuje rozmowę małoletniego z psychologiem lub na temat zaistniałego zdarzenia oraz bezpiecznego zachowania w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog uzyska informację, że:
 - a. dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji (rozdz. IV niniejszego dokumentu)
 - b. małoletni sam dopuścił się naruszenia zasad bezpieczeństwa niezwłocznie przekazuje ją w postaci notatki dyrektorowi placówki, który uruchamia stosowną procedurę obowiązującą w placówce w tym zakresie.

§ 7

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego

1. Rozpowszechnianie wizerunku wymaga zezwolenia osoby na nim przedstawionej. W przypadku uczniów małoletnich zezwolenie wyrażane jest przez rodziców (opiekunów prawnych).

2. Ochrona wizerunku wynika z przepisów ustawy Prawo autorskie i prawa pokrewne (art. 81) oraz ustawy Kodeks cywilny (art. 23 i art.24).
3. Zezwolenie rodziców powinno mieć formę pisemną i zawierać w szczególności:
 - a. zgodę na nieodpłatne, wielokrotne utrwalenie i rozpowszechnianie wizerunku dziecka dowolną techniką i w dowolnej formie przez przedszkole w postaci fotografii oraz filmów utrwalonych podczas zajęć, uroczystości, wycieczek oraz projektów szkolnych,
 - b. wskazanie konkretnego celu w jakim przedszkole zamierza publikować wizerunek uczniów,
 - c. wskazanie konkretnych miejsc, stron, serwisów społecznościowych gdzie wizerunek będzie publikowany,
 - d. informację o przysługującym prawie do nie wyrażenia zgody i prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
 - e. klauzulę informacyjną zawierającą informacje wymagane w art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
4. Podczas publikowania wizerunku małoletniego należy unikać podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie zdjęcia/ nagrania, zalecane jest używanie tylko imienia.
5. Głównym celem publikacji zdjęć i filmów z wydarzeń przedszkolnych jest promowanie i informowanie o działalności przedszkola.
6. Dbanie o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich realizowane jest poprzez:
 - a. uzyskanie pisemnej zgody rodziców przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
 - b. udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystane będą zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
 - c. zakaz ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i innych informacji powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez przedszkole).

7. Ogranicza się ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a. zdjęcie nie może zawierać treści będących dla dziecka poniżających, ośmieszających ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b. zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają grupę, a nie pojedyncze osoby,
 - c. wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrektorowi placówki, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.
8. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika przedszkola,
 - d. poinformowanie rodziców, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
9. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez przedszkole wydarzenia i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora placówki.
10. Pracownikom przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie przedszkola bez zgody dyrektora.
11. Pracownicy przedszkola nie kontaktują przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
12. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Podejmując

taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

13. Nie jest możliwe utrwalanie wizerunku dziecka bez zgody rodziców lub opiekunów prawnych. Należy ustalić z rodzicami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
14. Przyjęte rozwiązanie nie będzie wykluczające i dyskryminujące dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
15. Materiały zawierające wizerunek małoletnich przechowuje się zgodnie z przepisami prawa:
 - a. nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania przechowuje się w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania przechowuje się w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez przedszkole,
 - b. nośniki przechowuje się przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez przedszkole,
 - c. nie przechowuje się materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
 - d. strony internetowe oraz serwisy społecznościowe, na których przedszkole zamierza opublikować wizerunek małoletniego zapewniają odpowiednią gwarancję bezpieczeństwa danych i spełniają wszystkie wymagania prawne.
16. Pracownicy przedszkola mają zakaz utrwalania wizerunku małoletnich, jeśli nie wynika to z ich obowiązków służbowych, w szczególności z wykorzystaniem prywatnego sprzętu oraz nie mogą publikować go w Internecie, ze szczególnym uwzględnieniem prywatnych profili w sieciach społecznościowych tj. Facebook, LinkedIn, Instagram, TikTok itp.

Rozdział IV

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego (z uwzględnieniem dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi)

1. W placówce, w celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, powołuje się koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich (dalej „koordynator”) oraz Zespół interwencyjny (dalej „ZI”), w skład którego wchodzi:
 - a. Koordynator, psycholog, pedagog specjalny, nauczyciel współorganizujący, nauczyciel jako członkowie stali;
 - b. Wychowawca małoletniego, doświadczającego krzywdzenia, jako członek uzupełniający,
2. Przewodniczącym zespołu jest koordynator ds. standardów ochrony małoletnich.
3. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust. 2, należy w szczególności:
 - a. nadzór nad realizacją Standardów;
 - b. przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie Rejestru zgłoszeń;
 - c. udzielanie pomocy w sporządzaniu notatek służbowych pracownikom niepedagogicznym dokonującym zgłoszeń;
 - d. wypełnianie przy udziale innych członków ZI Karty interwencji;
 - e. wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
 - f. przygotowywanie wniosków i pism do instytucji zewnętrznych, zgodnie z procedurami ochrony małoletnich;
 - g. monitorowanie realizacji Standardów;
 - h. reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i informowanie o ewentualnych naruszeniach dyrektora placówki;
 - i. proponowanie zmian w Standardach;
 - j. inne, zlecone przez dyrektora placówki.
4. W *placówce* stosuje się procedury podejmowania interwencji w przypadkach:
 - a. podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni **doświadcza krzywdzenia przez osoby dorosłe, niebędące rodzicami:**
 - doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie,
 - jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw,
 - doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie),
 - doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze),
 - b. podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza **krzywdzenia przez osoby nieletnie**

- doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie,
 - doświadcza ze strony innego małoletniego **jednorazowo** innej przemocy fizycznej (np. szarpanie, popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. niestosowne komentarze).
- c. podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza **krzywdzenia przez rodzica/ów lub opiekuna/ów**.
- doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie,
 - jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw,
 - doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun małoletniego jest niewydolny wychowawczo (np. małoletni chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej),
 - doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze).
5. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik (z wyłączeniem sytuacji opisanej w ust.4 pkt. b lit. ii) jest zobowiązany do:
- a. Zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby podejrzanej o krzywdzenie
 - w każdym przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu pracownik niezwłocznie powiadamia odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 o czym niezwłocznie powiadamia dyrektora i rodziców małoletniego.
 - b. Sporządzenia notatki służbowej.
 - c. Niezwłocznego przekazania notatki do koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich (dalej „koordynator”), a w razie jego nieobecności do obecnego w danym momencie członka ZI i dokonuje odpowiedniego wpisu do „Rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego” (zwany dalej „Rejestrem zgłoszeń”, wzór stanowi załącznik).

- d. Członek ZI, który otrzymał notatkę, dostarcza ją koordynatorowi w najbliższym możliwym czasie.
- e. Koordynator po zapoznaniu się z notatką, przy wsparciu i udziale członków Zespołu Interwencyjnego, podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji, a w szczególności przeprowadza lub inicjuje przeprowadzenie przez innego członka ZI rozmowy z:
 - małoletnim,
 - jego rodzicami/ opiekunami prawnymi, w trakcie której informuje ich o swoim podejrzeniu,
 - pracownikami placówki, mogącymi posiadać istotne informacje w danej sprawie
- f. Zespół Interwencyjny na podstawie zebranych informacji dokonuje diagnozy sytuacji małoletniego i opracowuje plan pomocy małoletniemu.
- g. Koordynator lub wyznaczony przez niego członek ZI sporządza „Kartę interwencji” (wzór stanowi załącznik) i dołącza ją do dokumentacji małoletniego
- h. Koordynator na każdym etapie prowadzonej interwencji współpracuje z dyrektorem placówki.

6. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać:

- a. Imię i nazwisko małoletniego,
 - b. Imiona i nazwiska członków ZI,
 - c. Powód opracowania planu pomocy,
 - d. Rozpoznanie sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,
 - e. Cel wsparcia małoletniego,
 - f. Identyfikację zasobów wewnętrznych placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia małoletniego krzywdzonego,
 - g. Zakres współdziałania *placówki* z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia małoletniego,
 - h. Zakres, wymiar godzin i okres wsparcia udzielonego małoletniemu,
 - i. Formy i metody wsparcia małoletniego,
 - j. Ocena efektywności wsparcia udzielonego małoletniemu.
7. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez koordynatora opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji
8. W sytuacji opisanej w ust. 4 pkt b lit ii (przypadek jednorazowego doświadczenia krzywdzenia ze strony osoby nieletniej) pracownik zobowiązany jest do:

- a. zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - b. przeprowadzenia rozmowy osobno z rodzicami małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego;
 - c. opracowania planu pomocy małoletniemu (indywidualnie lub w zespole);
 - d. w przypadku powtarzających się zdarzeń do postępowania opisanego w ust.5
9. W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, a także jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw lub doświadcza przemocy domowej, Koordynator dodatkowo jest zobowiązany do:
- a. poinformowania opiekunów o obowiązku *placówki* zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji),
 - b. wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” w części i w sposób opisany w odpowiednich przepisach,
 - c. przekazania dyrektorowi *placówki* formularza „Niebieska Karta – A” celem przesłania go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego oraz informacji niezbędnych do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wniosku o wgląd w sytuację rodziny.
10. W przypadkach opisanych w punkcie poprzedzającym dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji tam wskazanych.
11. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, dyrektor placówki informuje o tym fakcie opiekunów dziecka na piśmie.
12. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Organizacja procesu ochrony małoletnich (z uwzględnieniem dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi)

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. Dyrektor placówki wyznacza **koordynatora** jako osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich w placówce. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich w placówce jest przeszkolona w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec dzieci, rozpoznawania symptomów krzywdzenia, znajomości procedury Niebieskiej Karty i zasad zgłaszania . Na podstawie szkoleń koordynator jest upoważniony do prowadzenia szkoleń wstępnych, okresowych i uzupełniających.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów ochrony małoletnich , za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Przygotowanie personelu dokumentuje się w formie:
 - a) list obecności lub kart udziału w szkoleniach z zakresu Standardów Ochrony Małoletnich, zawierających: imię i nazwisko uczestnika, datę szkolenia, temat, nazwisko prowadzącego oraz podpis uczestnika
 - b) zaświadczeń lub potwierdzeń ukończenia szkolenia (wewnętrznego lub zewnętrznego), wystawianych przez organizatora szkolenia;
 - c) oświadczeń pracowników / współpracowników o zapoznaniu się z treścią obowiązujących Standardów Ochrony Małoletnich i zobowiązaniu do ich przestrzegania;
 - d) rejestru szkoleń i przygotowania personelu
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 2 lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardy ochrony małoletnich . Wzór ankiety stanowi Załącznik do niniejszej Polityki.
5. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Standardów ochrony małoletnich oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
6. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie Sprawozdanie z realizacji

procedur Standardów Ochrony Małoletnich w przedszkolu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.

7. Dyrektor placówki wprowadza do Standardów ochrony małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie zmiany Standardów.
8. Przygotowanie personelu, o którym mowa powyżej, w szczególności polega na:
 - a. Udostępnieniu dokumentu „Standardy ochrony małoletnich” i zorganizowania szkolenia wstępnego, w ramach którego zostaną przedstawione i omówione:
 - treści dokumentu
 - zasady organizacyjne wspierania i ochrony małoletnich
 - standardy obowiązujące w *placówce* w zakresie ochrony małoletnich
 - trybu postępowania w sytuacji krzywdzenia małoletnich
 - b. zorganizowaniu cyklu szkoleń, których celem będzie pogłębienie wiedzy i umiejętności z zakresu:
 - rozpoznawania krzywdzenia, możliwych objawów,
 - identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań
 - odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich
 - c. zorganizowaniu wewnętrznego doskonalenia wg potrzeb zgłaszanych przez poszczególne zespoły pracowników, nauczycieli, za które odpowiada i przeprowadza Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich. Działania te Koordynator realizuje we współpracy z członkami stałymi ZI.
9. Każde spotkanie, o którym mowa powyżej jest protokolowane oraz sporządzana jest lista obecności uczestników.
10. Pracownicy poświadczają zapoznanie się z dokumentem „Standardy ochrony małoletnich” i zobowiązują do przestrzegania jego postanowień w drodze Oświadczenia, które załącza się do akt osobowych (wzór stanowi załącznik).

§ 10

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia są:

- a. Dyrektor *placówki*
 - b. Członkowie stali Zespołu interwencyjnego, powołanego Zarządzeniem Dyrektora *placówki*:
 - Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich – nauczyciel
 - Psycholog
 - Pedagog specjalny
 - Nauczyciel wychowawca
2. W przypadkach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego zgłoszenie o zdarzeniu zobowiązany jest przyjąć i przekazać dyrektorowi *placówki* lub osobie jego zastępującej.

§ 11

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich Koordynator zakłada i prowadzi imienną teczkę z nazwiskiem małoletniego.
2. Teczka przechowywana jest przez koordynatora w miejscu odpowiednio zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych i pozostaje w jego dyspozycji do czasu zakończenia postępowania interwencyjnego i naprawczego.
 - a. Po zakończeniu sprawy małoletniego teczka zostaje przekazana do gabinetu dyrektora i jest przechowywana w sposób, jaki przewidują szczegółowe przepisy dotyczące obiegu dokumentów i archiwizacji.
3. W tezcze umieszcza się wszelkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą zdarzenia krzywdzenia małoletniego, w szczególności:
 - a. Notatka służbowa ze zgłoszeniem zdarzenia lub podejrzenia zdarzenia krzywdzenia małoletniego
 - b. Protokoły i notatki ze spotkań z małoletnim, jego opiekunami, opiekunami osoby krzywdzącej, osobą krzywdzącą i innymi osobami, z którymi podejmowane były rozmowy, w celu wyjaśnienia i rozwiązania zaistniałej sytuacji
 - c. Protokoły ze spotkań Zespołu Interwencyjnego
 - d. Karta interwencji
 - e. Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy domowej

- f. Kopię „Niebieskiej Karty – A i B” w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”
- g. Kopie zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze interwencji
- h. Korespondencja pomiędzy *placówką* a instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji
- i. Plan pomocy małoletniemu
- j. Dokumenty z prowadzonych czynności pomocniczych w procesie udzielania wsparcia małoletniemu
- k. Ocena efektywności udzielonego wsparcia
- l. Wykaz telefonów, adresów osób i instytucji zaangażowanych w proces udzielania pomocy małoletniemu.

§ 12

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. W placówce opracowane zostały dwie wersje dokumentu „Standardy ochrony małoletnich”:
 - a. Wersja „pełna”, którą stanowi niniejszy dokument
 - b. Wersja „skrótowa” – przeznaczona dla małoletnich.
2. Udostępnianie standardów następuje przy wykorzystaniu dostępnych dla wszystkich kanałów informacyjnych stosowanych w placówce, w szczególności poprzez:
 - a. wywieszenie stosownych informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców i małoletnich oraz dla pracowników,
 - b. opublikowanie obydwu wersji na stronie internetowej placówki
 - c. wgląd w wersję wydrukowaną, dostępną w gabinecie dyrektora placówki, który mają: wszyscy pracownicy, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.
3. Do zapoznania małoletnich ze standardami w sposób uwzględniający ich poziom rozwoju, możliwości i ograniczenia psychofizyczne, niepełnosprawność i specjalne

potrzeby edukacyjne są zobowiązani solidarnie wychowawcy oddziałów i nauczyciele współorganizujący kształcenie specjalne przy wsparciu specjalistów zatrudnionych w placówce

- a. zapoznanie, o którym mowa powyżej, realizowane jest w ramach zajęć wychowawczych, zorganizowanych w tym celu spotkań grupowych oraz w razie potrzeby spotkań indywidualnych,
 - b. monitorowanie stosowania przez małoletnich standardów jest obowiązkiem każdego pracownika placówki.
4. Upowszechnianie wiedzy nt. standardów następuje również poprzez współpracę z rodzicami małoletnich.

§ 13

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

1. Dyrektor placówki dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania „Standardów ochrony małoletnich” na bieżąco, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego
3. W przypadku zmian prawa, wymagającego ich wdrożenia w dokumencie nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu.
4. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w placówce prowadzone są ewaluacje:
 - a. W trakcie posługiwania się i stosowania opracowania
 - b. Po upływie dwóch lat od daty wdrożenia
5. Ewaluację przeprowadza Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich z użyciem technik:
 - a. analizy dokumentu
 - b. wywiadów z rodzicami i pracownikami placówki
 - c. sondażu, z użyciem ankiety anonimowej
6. Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich przedstawia za pośrednictwem dyrektora placówki wszystkim pracownikom przedszkola.

.....
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE
O PAŃSTWIE LUB PAŃSTWACH ZAMIESZKIWANIA
W CIĄGU OSTATNICH 20 LAT, INNYCH NIŻ RZECZPOSPOLITA POLSKA

Ja nr pesel: lub/i nr paszportu
(imię i nazwisko czytelnie)

Niniejszym oświadczam, że:

zamieszkiwałem/am w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu
ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska:*

..... **

(wymienić państwa)

nie zamieszkiwałem/am w państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita
Polska.*

Jednocześnie oświadczam, że:

posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska:*

..... **

(wymienić państwa obywatelstwa)

nie posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska*

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

* niepotrzebne skreślić

** wpisać nazwę/nazwy państw lub „nie dotyczy”

.....
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE

Ja nr pesel: lub/i nr paszportu
(imię i nazwisko czytelnie)

Niniejszym oświadczam, że zamieszkiwałem/am w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska:

.....
(wymienić państwa)

Jednocześnie oświadczam, że:

posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska:*

..... **

(wymienić państwa obywatelstwa)

nie posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska*

*** *niepotrzebne skreślić***

**** *wpisać nazwę/nazwy państw lub „nie dotyczy”***

Oświadczam, że prawo państwa, w którym zamieszkiwałem w ciągu ostatnich 20 lat, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w art. 21., ust. 4–6 *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich*, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, w związku z tym oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania przeze mnie wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data i czytelny podpis)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU
NR 26 IM. KRASNAŁA HAŁABAŁY W CZĘSTOCHOWIE**

Ja niżej podpisany(-na):

wykonyjący(-ca) pracę na stanowisku:

oświadczam, że zapoznałem(-am) się ze STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH obowiązuje w Miejskim Przedszkolu nr 26 im. Krasnała Hałabały w Częstochowie. Zobowiązuję się do przestrzegania treści STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH.

.....

(data i czytelny podpis Pracownika)

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko małoletniego		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba składająca zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa:	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa b) Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny c) Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące zgłoszenia interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data zgłoszenia		
8. Wyniki zgłoszenia interwencji: (działania organów wymiaru sprawiedliwości, o ile placówka otrzymała informacje	Data	Działanie

**ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ „STANDARDÓW OCHRONY
MAŁOLETNIICH”**

Nr	Pytanie	Tak	Nie
1	Czy znasz Standardy ochrony <i>małoletnich</i> przed krzywdzeniem obowiązującą w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy w placówce stosuje się następujące zasady/procedury/wymogi:			
1)	Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich		
2)	Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego		
3)	Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego,		
4)	Wskazano osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” i dane kontaktowe tych osób		
5)	Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem		
6)	Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności		
7)	Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania		
8)	Wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia		
9)	Sposób dokumentowania i zasady przechowywania (REJESTR) ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego		
10)	Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone		
11)	Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet		

12)	Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie		
13)	Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich?		
14)	Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia		
3.	Czy w placówce stosuje się standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem (o których mowa powyżej)? Jeśli tak, to które standardy są stosowane? (odpowiedź opisowa)		
4.	Czy standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem (o których mowa powyżej) są powszechnie znane i upubliczniane?		
5.	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
6.	Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
7.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez pracownika przedszkola/szkoły/placówki?		
7a.	Jeśli tak, to jakie zasady zostały naruszone?		
7b.	Czy podjąłeś jakieś działania : jeśli tak- jakie? Jeśli nie dlaczego? (odpowiedź opisowa)		

